

# A COMPLETE EASY LETTER WRITER

BEING A USEFUL GUIDE TO LETTER WRITING  
IN ENGLISH AND GUJARATI.

VERY USEFUL FOR CLERKS, STUDENTS AND OTHERS.  
*Containing, Privately, Mercantile and Official Letters, Forms  
of Applications, Telegrams and other important subjects.*



BY

**LATE NOWROJEE DOSSABHOY CASHINATH.**

PUBLISHED BY

**PHEEROZE & CO.**

**C/o Messrs. JEHANGIR B. KARANI'S SONS**

**Parsi Bazar, FORT, BOMBAY.**

Price Re. 1-4 as.

# ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય

[ ગુજરાતી કૌપીયાગ્રંથ વિભાગ ]

અનુક્રમાંક ૭૨૬૮ દર્શક

પુસ્તકનું નામ ઉચ્ચાલિત વર્ગી લેટર ૨૧૫૨૨

વિષય મ: ૪૮

# અગત્યની ખબર.

મરહુમ મી० નવરોજી દોસાભાઈ કાશીનાથનાં રચેલાં નીચલાં સર્વ પુસ્તકોને  
જાની પ્રગટ કરવાનો, તરજુમો કરવાને લગતો તેમજ બીજો સર્વ કૌપીરાઈ  
તેમજ ગુડવીલ અમો નીચે સહી કરનાર ફીરોજ એન્ડ કું એ મરહુમ મી० ખર-  
જેદજી દોસાભાઈ કાશીનાથના વહીવટદારો પાસે કાયદા પર્વક ખરીદ કરીએ છે:—

ધી સ્લેટ્ઝ ઇંગ્લીશ ટીચર ગુજરાતી-ઇંગ્લીશ ભાગ ૧ અને ૨

ધી સ્લેટ્ઝ ઇંગ્લીશ ટીચર મરાઠી-ઇંગ્લીશ ભાગ ૧ અને ૨

ધી સ્લેટ્ઝ ઇંગ્લીશ ટીચર હિંદી-ઇંગ્લીશ ભાગ ૧ અને ૨

ધી સ્લેટ્ઝ ઇંગ્લીશ ટીચર ઉર્દુ-ઇંગ્લીશ ભાગ ૧ અને ૨

એન ઇઝી લેટર રાઇટર ગુજરાતી-ઇંગ્લીશ.

એન ઇઝી લેટર રાઇટર મરાઠી-ઇંગ્લીશ

એન ઇઝી લેટર રાઇટર હિંદી-ઇંગ્લીશ.

એન ઇઝી લેટર રાઇટર ઉર્દુ-ઇંગ્લીશ.

દુઃખનો તુરત વેળાનો ઉપાય અથવા ધરનો છાલો પાલો.

એ આઈટ મરાઠી ઇંગ્લીશ ડિક્શનરી.

૩ની માહિતી.

હવેથી એ સર્વ પુસ્તકો અમો તરફથી ચાલુ પ્રગટ થતાં રહેશે.  
આશા છે કે પ્રજા તરફથી ઉપલાં ઉપયોગી પુસ્તકોને ચાલુ ઉત્તેજન મળશે.  
નાં ૮ મી એપ્રિલ ૧૯૧૬. સંવત્, ૧૯૭૬.

ફીરોજ એન્ડ કું

ઉપલાં સર્વ પુસ્તકોના કૌપીરાઈ અને ગુડવીલના એક્લા માલેકો.  
ઉપલાં સર્વ પુસ્તકો સંબંધી સર્વ પત્ર વહેવાર નીચલે  
સરનામે કરવો

મેસર્સ જેહાંગીર બી. કરાણીના છોકરાઓ,  
પારસી બજાર, કોટ, મુંબઈ.

# A COMPLETE EASY LETTER WRITER

BEING A GUIDE TO LETTER-WRITING  
USEFUL FOR CLERKS, STUDENTS AND OTHERS  
*IN ENGLISH AND GUJARATI*

CONTAINING FRIENDLY, MERCANTILE AND  
OFFICIAL LETTERS, FORMS OF APPLI-  
CATIONS, TELEGRAMS AND VARIOUS  
OTHER IMPORTANT SUBJECTS.

FOURTH EDITION.

BY

**NOWROJEE DOSSABHOY CASHINATH**

Author of The Self English Teacher, Gujarati,  
Marathi, Hindi, & Urduo Parts I & II,  
A Complete easy letter writer,  
Gujarati, Marathi & Hindi.  
Dookhno Turat Velano Upai; &c., &c.

---

*Re. 1-4 as.*



*The right of translation and all other rights reserved  
by the Publishers, PHEEROZE & Co.*

“એન ઈઝી લેટર રાઈટર” તેમજ મરહુમ ન. ડો.  
કાશીનાથ અને ખ. ડો. કાશીનાથનાં રચેલાં સર્વ પુસ્તકોનો કૉપી-રાઈટના  
એકલા માલિકો, ફીરોજ એન્ડ કુંઠ છે.

આ ચોપડી દેશાવરથી મંગાવનારે  
નીચલે ઠેકાણે લખવું:—  
જેહાંગીર બી. કરાણીના છોકરાઓ,  
પારસી બજાર, કોટ, મુંબઈ.

---

Published by P. C. Appoo and M. J. Karani, Parsi Bazar, Fort, Bombay.

---

Printed by P. C. Appoo, at The New Art Printing Press, !  
No. 13, Nanabhoy Lane, Fort, BOMBAY.

# એ કમ્પલીટ ઇંગ્લી લેટર રાઇટર.

એવલે

ઇંગ્લેન્ડ અને ગુજરાતીમાં

કાગળો લખવાની સમજણ આપનારું પુસ્તક

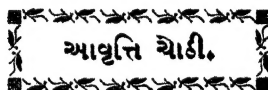
કારકુનો, વિદ્યાર્થીઓ અને બીજાઓને ઘણુંજ ઉપયોગી

જેમાં મિત્રો ઉપર લખવાનાં પત્રો, વેપારી પેઢીઓ

અને જુદીજુદી કંપનીઓને લગતાં પત્રો, અને બીજી

ઘણીજ અગત્યની બાબતોને લગતો પત્ર વહેવાર

તેમજ તારો લખવાના નમુના વગેરે સમાયલા છે.



બનાવનાર

મરહુમ નવરોજ દોસાભાઈ કાશીનાથ,

તે એ કમ્પલીટ ઇંગ્લી લેટર-રાઇટર, ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર

ભાગ પહેલો તથા બીજો

દુબનો પુરતવેળાનો ઉપાય, વિગેરેના કર્તા.

ઇ. સ. ૧૯૧૭.

દ્વિમત રૂ. ૧૧.

## દિબ્બાચો.

(આવૃત્તિ બીજીનો)

ઇંગ્રેજ ભાષાનું થોડું જ્ઞાન ધરાવનારા ક્લાકોર્ડો, વિધ્યાર્થીઓ, અને પરચુટણ ધંધાદારીઓને વારે ઘડીએ પોતાનાં કામકાજમાં ઉપયોગી થઇ પડે એવી ગુજરાતી તરજુમાં સાથની લેટર રાઇટરની ખુટ હોવાથી એન ઇઝી લેટર રાઇટર નામની ચોપડીના પેહલા ભાગની ૬૦૦૦ નકલ પેહલાં છપાવી હતી, તે લોકોને એટલી તો પસંદ પડી કે એનાં બીજા ભાગની પણ તરત મોટી માંગણી થવા લાગી. પણ બીજો ભાગ છુટો નહોતો છપાવતાં એમાંજ બીજાં જુદી જુદી જાતના સેંકડો કાગળોનો વધારો કીધો. દારણુ એકજ પુસ્તકમાંથી જોઇતી બાબદનાં તરત કાગળો મળી આવે, અને તે બીજા આવૃત્તિનું નામ એ કમ્પલીટ ઇઝી લેટર રાઇટર કરી આપ્યું જેની પણ ૬૦૦૦ નકલો ખપી ગઈ અને વધુ તારીફ થવા લાગી જેથી મેં આ બીજા આવૃત્તિ બાહર પાડી છે.

એમાં પ્રથમ ઇંગ્રેજમાં પત્ર લખવાની સમજણ પછી વેપાર તથા ખાનગી વેહવાર સંબંધી જાત જાતનાં દેશીઓને બરનાં ચાલુ વપરાસમાં આવે એવાં ઇંગ્રેજ પત્રો તેનાં ગુજરાતી તરજુમાં સાથ આપી તેનાં ચૌદ પ્રકરણ કીધાં છે, જેથી જે બાબદનું કાગળ લખવું હોય તે તે પ્રકરણમાંથી તરત મળી આવે. વળી પંદરમાં પ્રકરણમાં કેટલાંકોને તાર લખવાની મુશીબત નડે છે તેથી એમાં અગત્ય જોગા ખાનગી તથા વેપાર સંબંધી જાત જાતનાં તારો લખવાના નમુના તથા તેને લગતી સમજણ પણ આપી છે. ઉપરાંત ખેતાઓ, દીક્રીઓ, અને વેપાર ધંધામાં વપરાતા Abbreviations (એબ્રીવીએશન્સ) “ટુક્કા અક્ષરો” ની સમજણ આપી આ ચોપડી વધારે ઉપયોગી બનાવી છે. જેથી આ લેટર રાઇટર ઇંગ્રેજ ભાષાનું થોડું જ્ઞાન ધરાવનારા ક્લાકોર્ડો, વિધ્યાર્થીઓ અને પરચુટણ ધંધાદારીઓને વારે ઘડીએ પોતાનાં કામ કાજમાં ઘણી ઉપયોગી થઇ પડશે.

દેશીઓને બરનું દરરોજ ચિડીઓ ખાનગી તથા વેપારી કાગળો, તારો વગેરે લખવાનું આ પ્રકારનું સંપૂર્ણ પુસ્તક બીજું એક બાહર પડ્યુંજ નથી જેથી ઉમેદ છે કે આવાં ઉપયોગી પુસ્તકો ફેલાવો કરવામાં સર્વે સજ્જનો બનતી મદદ કરવાને ચુકશે નહીં.

# સાંકળિયું.

## પ્રકરણ-પેહેલું.

શુદ્ધિમાં પત્ર-વહેવાર કરવા માટે તથા સરનામાં વગેરે લખવા માટે કેટલીક ઉપયોગી સુચના. ... ૧-૬

## પ્રકરણ-બીજું.

એક બીજા સાથે મુલાકાત કરવાની ચીઠ્ઠીઓ તથા તેના જવાબો. ... ૧૦-૧૬.

મુલાકાતનું તેડું-પહેલું ...	૧૦	ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૪
ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૦	મુલાકાતનું તેડું-છઠું ...	૧૪
મુલાકાતનું તેડું-ત્રીજું ...	૧૧	ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૫
મુલાકાતનું તેડું-ત્રીજું ...	૧૧	મુલાકાતનું તેડું-સાતમું ...	૧૫
ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૨	ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૬
મુલાકાતનું તેડું-ચાથું ...	૧૨	બાહેરગામથી આવેલા શખ્સે	
ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૩	બીજાની મુલાકાત માટે મોકલેલું તેડું-આઠમું ...	૧૬
મુલાકાતનું તેડું પાંચમું ...	૧૩		

## પ્રકરણ-ત્રીજું.

લગન, બિમારી, મરણ જેવા અસંગે શેઠ પાસે રજા લેવાની ચીઠ્ઠીઓ. ... ૧૭-૨૬.

લગનમાં જવા માટે રજા ...	૧૭	કામ માટે એક દિવસની રજા-બીજી... ...	૧૯
કામ માટે થોડા કલાકની રજા.	૧૮	કામ માટે વધુ દિવસની રજા.	૨૦
કામ માટે થોડા કલાકની રજા-બીજી... ...	૧૮	પોતાના ભાઈને દેશાવર લઈ જવા માટે રજાની માંગણી.	૨૦
કામ માટે એક દિવસની રજા.	૧૯		

જાગત ખાવા બાહેરગામ જવા	
માટે રજા ... ..	૨૧
બાહેરગામ જવા માટે રજાની	
માંગણી ... ..	૨૧
ગ્રામસર બાહેરગામ જવા માટે	
રજાની માંગણી-ખીજી ...	૨૨
હવા ફેરબદલ કરવા જવા માટે	
રજા ... ..	૨૨
„ „ ખીજી	૨૩
ખિમારીની રજા માટે ચીડી.	૨૩
ખિમારીની રજા માટે ચીડી	
ખીજી... ..	૨૪
ખિમારીની રજા માટે ચીડી ત્રીજી	૨૪
„ „ ચોડી	૨૫

ખિમારીની રજા માટે ચીડી-	
પાંચમી ... ..	૨૫
ખિમારની સારવાર કરવા માટે	
રજા ... ..	૨૬
ખિમારીની રજા બીજા માટે.	૨૬
પોતે ખિમાર પડવાથી બીજાની	
મદદ માટે રજા... ..	૨૭
સગાનાં મરણ માટે રજા ...	૨૭
સગાનાં મરણ માટે વધુ દિવ-	
સની રજા ... ..	૨૮
સગાનાં મરણ પછીની ક્રિયા	
કરવા માટે રજા ... ..	૨૮
પાચદરતે જવા માટે રજા ...	૨૮
હડમણ માટે રજા ... ..	૨૮

## પ્રકરણ—ચોથું.

દી પાર્દી, જમણ, નાચ, નાટક, સરકસ વગેરેનાં તેડાં

તથા તેના જવાબો. ... .. ૩૦-૪૩

દીપાર્દીનું તેડું .. ..	૩૦
હપલાનો જવાબ ... ..	૩૦
જમવાનું તેડું ... ..	૩૧
હપલાનો જવાબ ... ..	૩૧
જમવાનું તેડું-ખીજી ... ..	૩૨
હપલાનો જવાબ ... ..	૩૨
જમવાનું તેડું ત્રિજી ... ..	૩૩
હપલાનો જવાબ ... ..	૩૩
જમવાનું તેડું ચોથું ... ..	૩૪
હપલાનો જવાબ ... ..	૩૪

ખિમાર પડવાથી વર્ષગાંડનું તેડું	
નાકબુલ રાખવા માટે ... ..	૩૫
ફરવા જવા માટે તેડું ... ..	૩૬
હપલાનો જવાબ ... ..	૩૬
ફરવા જવાનું મુક્તવી રાખવા	
વિશે ... ..	૩૭
ફરવા જવાનું તેડું-ખીજી ... ..	૩૭
હપલાનો જવાબ ... ..	૩૮
મેળાવડામાં જવાનું તેડું ... ..	૩૮
હપલાનો જવાબ ... ..	૩૯

જલસાનું તેડું ...	...	૩૯
ઉપલાંનો જવાબ ...	...	૪૦
નાટકમાં જવાનું તેડું ...	...	૪૦
નાટકમાં જવાનું તેડું-ખીજું.	૪૧	
ઉપલાંનો જવાબ ...	...	૪૧

સરકસમાં જવાની ટીકીટ		
મોકલવા સાથે ...	...	૪૨
સરત જોવા જવાનું તેડું ...	...	૪૨
ઉપલાંનો જવાબ ...	...	૪૩
નાચમાં જવાનું નહીં બની		
શકવા માટે ...	...	૪૩

## પ્રકરણ—પાંચમું.

શાલગરેહ, નવું વરસ, નાટાલ વગેરેની ભેટો તથા મુબારક-  
બાદીની ચીઠીઓ તથા તેનાં જવાબો. ૪૪-૫૪.

ધ્રીનાં ભેટ મોકલવા સાથે ...	૪૪
ઉપલાંનો જવાબ ...	૪૪
મિહાઇની ભેટ ...	૪૫
ઉપલાંનો જવાબ ...	૪૫
રેલને મારફતે મેવાનો કરંડિયો	
મોકલ્યા તે વિષે ...	૪૬
ઉપલાંનો જવાબ ...	૪૬
ફલની ભેટ મોકલવા વિષે ...	૪૭
નાટાલની ભેટ તથા મુબારકબાદી	૪૭
ઉપલાંનો જવાબ ...	૪૮
નવાં વરસની ભેટ મળવાથી	
તેનો જવાબ ...	૪૮
શાલગરેહની મુબારકબાદીની ભેટ	૪૯
ઉપલાંનો જવાબ ...	૪૯

પોતાના વર્ષની ખીજને ભેટ		
મોકલવા સાથે...	...	૫૦
ઉપલાંનો જવાબ ...	...	૫૦
નવાં વર્ષની મુબારકબાદી ...	...	૫૧
સારી દુવા માટે આભાર ...	...	૫૧
મોટી પદવી મળી તેની		
મુબારકબાદી ...	...	૫૧
લગનની નાચ પાર્ટીનું તેડું...	...	૫૨
દેશાવરનાં રહેવાસીને લગનનું		
તેડું ...	...	૫૨
ધ્યારની ભેટ મોકલવા સાથે ...	...	૫૩
ઉપલાંનો જવાબ ...	...	૫૪

## પ્રકરણ—છઠું.

પોતાનાં ઓળખીતા સાથે જુદી જુદી બાબતોનાં ખાતગી તથા  
વહેવાર-કાગળ પત્રો. ... ... ૫૫-૬૦.

બાહેરગામ જતી વખતે કાંઈ	
કામ બળવવા માટે ...	૫૫
ઉપલાંનો જવાબ ...	૫૬
બાહેરગામ જનાર સાથે ખીંડદી	
મોકલવા માટે તેને પુછાવવું.	૫૬
ઉપલાંનો જવાબ ...	૫૭
બાહેરગામ જનાર સાથે ખીંડદી	
મોકલવા માટે તેને પુછાવવું.	૫૭
દેશાવર જતી વખતે બીજાનાં	
કામ માટે પુછાવવું ...	૫૮
ઉપલાંનો જવાબ ...	૫૮
દેશાવરમાં પોતાના ઓળખી-	
તાને ત્યાં ઉતારો લેવા માટે	
પુછાવવું ...	૫૯
ઉપલાંનો જવાબ ...	૬૦
ઉપલાંનો જવાબ બીજો ...	૬૦
દેશાવરમાં રહેવા માટે ઘર બાંહે	
લેવા ઓળખીતાને લખવું...	૬૧
ઉપલાંનો જવાબ ...	૬૨
પોતે બાહેરગામમાં ક્યાં ઉતારો	
લેશે તે વિષે જણાવવું...	૬૨
સ્ટેશન ઉપર પોતાને લેવા	
આવવા માટે ગાડી મોકલ-	
વાની વરદી ...	૬૩
સામા ધણીને પોતાને ગામ ક્યારે	
આવશે તેની પરપુછ ...	૬૩

સ્ટેશન ઉપર મળવા બોલાવવા	
વિષે ...	૬૪
અણુનૃયા ગામમાં જવા માટે	
બલામણુ પત્ર ...	૬૪
ઓળખીતા પાસે તેની ગાડીની	
માંગણી ...	૬૫
દેશાવરના રહેવાસી ઉપર બલા-	
મણુ પત્ર લઈ જવા માટે.	૬૫
બલામણુ પત્ર ...	૬૬
વાપરવા માટે કાંઈ ચીજ	
મંગાવવા વિષે...	૬૭
ઉપલાંનો જવાબ ...	૬૭
હાજીરા મંગાવેલી ચીજ પાછી	
મોકલવા સાથે ...	૬૮
કાંઈની વાપરવા લીધેલી ચીજ	
પાછી મોકલવા વિષે ...	૬૮
બૂલધી બીજાની છત્રી લીધી	
તે માટે ...	૬૯
કાંઈને ત્યાં મુકેલી ચીજ પાછી	
મંગાવવા માટે...	૬૯
કાંઈ બણીનું નામ તથા ઠેકાણું	
મંગાવવું ...	૬૯
ઉપલાંનો જવાબ ...	૭૦
ઓળખીતા પાસે બીજા બણીનું	
ઠેકાણું મંગાવવા માટે ...	૭૦
ગેરસમજૂતી માટે માફી-પત્ર...	૭૧

મારવા માટે માફી-પત્ર ...	૭૧
હપલાનો જવાબ ...	૭૨
એક બીજની સખીની મંગાળી.	૭૨
હપલાનો જવાબ ...	૭૩
બીમાર પડેલો દોસ્તની ખબર	
પુછાવવી ...	૭૩
હપલાનો જવાબ ...	૭૪
બાપની ખબર પુછાવવી ...	૭૪
દેશાવર ગયલાંની ખબર	
પુછાવવી ...	૭૫
હપલાનો જવાબ ...	૭૬
કાઠને અકસ્માત થયાથી તેની	
ખબર પુછાવવા વિષે ...	૭૬
લાંબો વખત સુધી પત્ર નહીં	
મળવાથી દોસ્તની ખબર	
પુછાવવા વિષે ...	૭૭
બાહરગામ ગયલા દોસ્ત તરફથી	૭૮
ઘડિયાળ દુરસ્ત કરી પાછું	
મોકલવા વિષે...	૭૮
દેશાવરથી ઘડિયાળ વેચાતું	
મંગાવવા વિષે ...	૭૯
ઘડિયાળ મોકલતી વખતે ...	૭૯
ઘડિયાળની પહોંચ...	૮૦
પૈસા હજીકા મંગાવવા સાડ ...	૮૦
પૈસા હજીકા આપવાનું નહીં	
બની શકવાનો જવાબ ...	૮૧

પૈસા હજીકા આપવાનું નહીં	
બની શકવાનો જવાબ—	
બીજે...	૮૧
પૈસા હજીકા નહીં આપવા	
માટે જવાબ—ત્રીજે ...	૮૨
દોસ્ત પાસે હજીકા નાણાં	
મંગાવવા વિષે ...	૮૩
હપલાનો જવાબ ...	૮૪
દોસ્ત પાસે હજીકા નાણાં	
મંગાવવા વિષે ...	૮૪
હપલાનો જવાબ ...	૮૫
હજીકા નાણાં પાછા મોકલવા	
સાથે...	૮૫
ખરચ માટે બીજ પૈસા	
મંગાવવા બાબદ ...	૮૬
હપલાનો જવાબ ...	૮૬
ખરચ માટે પૈસા પુગા પછીનો	
જવાબ ...	૮૭
બીજ ધણીના માંગતા પછસાની	
હથરાંણી ...	૮૮
બીજ ધણીના માંગતા પછસાની	
હથરાંણી-બીજ...	૮૯
” ” ” ત્રીજ.	૮૯
માંગનારને થોભાવવા વિષે ...	૯૦
કાઠ ચીજ વેચીને તેના પૈસા	
મોકલવા સાથે...	૯૦



## પ્રકરણ-સાતમું.

પરચુરણ પત્રો. ... ૯૧-૯૮.

બુલધી બીજનું કાગળ ઉપેડવા	
માટે માફીપત્ર ...	૯૧
બીજને ત્યાંથી ન્યુસપેપર વાંચવા	
મંગાવવા ...	૯૧
દેશાવરથી આવેલા શબ્દ	
માટે ખબર આપવી ...	૯૨
દાકતરને તેડું ...	૯૨
દાકતરને તેડું-બીજું ...	૯૩
દાકતરની મુલાકાતનું બીલ	
મંગાવવા વિષે ...	૯૩
બિમાર પડવાથી દાકતરની	
સર્ટીફિકેટ મોકલવા વિષે ..	૯૪

બિમાર પડવાથી દાકતરની	
સર્ટીફિકેટ મોકલવા સાથે.	૯૫
મરણ માટે દિલાસા-પત્ર ...	૯૫
મરણ માટે દિલાસા-પત્ર બીજું.	૯૬
મરણ માટે દિલાસા-પત્ર ત્રીજું	૯૬
લખેલી અરજ સુધારી મોકલવા	
માટે ...	૯૭
ઉપલાંનો જવાબ ...	૯૭
છાકરાને નિશાળે બેસાડવા માટે	
પુછપરછ ...	૯૮
બંદુક રાખવા માટે પરવાનો	
અપાવવા વિષે ...	૯૮

## પ્રકરણ-આઠમું.

ઓળખીતા પાસે ચોપડી વાંચવા મંગાવવા તથા વેચાતી  
મંગાવવા વિષેનાં પત્રો. ૯૯-૧૧૨.

વાંચવા આપેલી ચોપડી પાછી	
મંગાવવા માટે ...	૯૯
ઉપલાંનો જવાબ ...	૯૯
ઉપલાંનો જવાબ-બીજો ...	૧૦૦
ચોપડી વાંચવા મંગાવવા માટે.	૧૦૦
ઉપલાંનો 'હા' નો જવાબ ...	૧૦૧
ઉપલાંનો 'ના' નો જવાબ ...	૧૦૧
વાંચવા લીધેલી ચોપડી પાછી	
મોકલવા સાથે ...	૧૦૨

વાંચવા આપેલી ચોપડી પાછી	
મંગાવવા માટે ...	૧૦૨
વાંચવા લીધેલી ચોપડી પાછી	
મોકલવા સાથે ...	૧૦૩
બીજાએ મંગાવેલી ચોપડી	
મોકલી નહીં રાખવાનો	
જવાબ. ...	૧૦૩
કેટલીક ચોપડીઓ ઉછીકી મંગા-	
વવા માટે ...	૧૦૪

હપલાનો જવાબ ...	... ૧૦૪
પોસ્ટ મારફતે ચોપડી વેચાતી	
મંગાવવા માટે...	... ૧૦૫
વેલ્યુપેએબલ પોસ્ટ મારફતે	
ચોપડી વેચાતી મંગાવવા	
માટે ...	... ૧૦૫
બાહરગામ ચોપડી મોકલવા	
વિષે...	... ૧૦૬
મંગાવેલી ચોપડી મળવાથી	
હપકાર માનવો...	... ૧૦૬
ચોપડીઓની કીંમત તથા ટપાલ	
ખર્ચ માટે પુછપરછ ...	૧૦૭
ટપાલ મારફતે પૈસા મોકલી	
ચોપડી મંગાવવા વિષે ...	૧૦૭
ચોપડીનું અગાઉથી નામ નોંધા-	
વવા વિષે ...	૧૦૮

દેશાવરથી ચોપડીનું અગાઉથી	
નામ નોંધાવવા વિષે ...	૧૦૮
ચોપડી બાહર પડ્યા પછી	
મોકલાવવા માટે ...	૧૦૯
મંગાવેલી ચોપડીનાં નાણાં	
મોકલવા વિષે ...	૧૦૯
ટપાલ મારફતે પૈસા ભરી	
ચોપડી મંગાવવા માટે	૧૧૦
માણસ સાથે પૈસા મોકલી	
ચોપડી મંગાવવા વિષે ...	૧૧૦
દેશાવરથી મંગાવેલી ચોપડી	
મોકલવા વિષે...	૧૧૧
ચોપડીનો રીવ્યુ લેવડાવવા માટે	૧૧૨
કોઇ ચીજ મળવાથી તે વિષે	
આભાર માનવો ...	૧૧૨

### પ્રકરણ-નવમું.

ન્યુસપેપર, લાયબ્રેરી, કલબ વગેરેને લગતાં પરચુરણ પત્રો.

૧૧૩-૧૧૬.

ન્યુસપેપરનું ધરાક થવા ...	૧૧૩
ન્યુસપેપરનું ધરાક થવા માટે--	
ખીજું...	... ૧૧૩
ન્યુસપેપરનાં ધરાકમાંથી નામ	
કાઢી નખાવવા ...	૧૧૪
લાયબ્રેરીના મેમ્બર થવા માટે	
જોઈતો ખુલાસો ...	૧૧૪
લાયબ્રેરીનો મેમ્બર થવા ...	૧૧૫
લાયબ્રેરીમાંથી ચોપડી મંગા	
વવા માટે ...	૧૧૫
લાયબ્રેરીમાં ચોપડી પાછી	
મોકલવા વિષે...	૧૧૬

લાયબ્રેરીમાંથી નામ કાઢી	
નખાવવા ...	૧૧૬
કલબમાં મેમ્બર થવાની અરજી.	૧૧૭
કલબમાંથી નિકળી જવાની	
નોટીશ ...	૧૧૮
જનવરના ફંડમાં નાણું ભર્યું	
તે વિષે ...	૧૧૮
ફંડમાં નાણું ભર્યું તેની પોંદોંચ	૧૧૯
ખીજની મારફતે છાપવાનો	
ભાવ પુછાવવા વિષે ...	૧૧૯

## પ્રકરણ-૬૨૧મું.

ધર ભાડે લેવા, ખાલી કરવા, તથા સમારકામ કરવાને લગતાં  
ધરવાળા તથા ભાડુત વચ્ચે ચાલતાં પત્રો. ૧૨૦-૧૨૧.

ધર ભાડે રાખવા વિષે ...	૧૨૦
ધરના ભાડાનું બીલ ...	૧૨૦
ધર ખાલી કરવાની ભાડુતને નોટીસ ...	૧૨૧
ધર ખાલી કરવાની ધરવાળાને નોટીસ ...	૧૨૧
ધરવાળાને ચઢેલાં ભાડાં માટે થોભાવવા ...	૧૨૨
ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૨૩
હાઉસ એજન્ટને કરનીચર સાથના બંગલા વિષે પ્રશ્નપત્ર ...	૧૨૩

હાઉસ એજન્ટને બંગલો ભાડે લેવા માટે માંગણી ...	૧૨૪
ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૨૪
ધરવાળાને સમારકામ કરવાની ફરીયાદ ...	૧૨૫
ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૨૫
ધરવાળાને વખતસર સમાર- કામ નહીં કરવાથી આપેલી ચેતવણી ...	૧૨૬

## પ્રકરણ-અગીઆરમું.

ગેસ કંપની, લીલાંઈ, સખી પાડનાર, પોલીસ વગેરેને લગતાં પત્રો.  
૧૨૭-૧૩૧.

ગેસ કંપનીને દુકાનમાં ગેસની ખત્તી લેવા વિષે ...	૧૨૭
ગેસ કંપનીને એક દુકાનમાંથી બીજી દુકાનમાં ગેસની ખત્તી લઈ જવા ...	૧૨૮
લીલાંઈમાં થોડો વેચવા મોકલવા	૧૨૯

કોચબીલડરને ગાડી સમારી કે નહીં તે પ્રુછાવવા ...	૧૩૦
સખી પાડનારને પોતાનાં કુટું- બની સખી પાડવા બોલા- વવા માટે જોઈતા પ્રુલાસો.	૧૩૦
ચોરી થવાની પોલીસને ખબર.	૧૩૧
ઉપલાંનો જવાબ ...	૧૩૧

## પ્રકરણ-ખારમું.

ટપાલખાતું, બેંક, વીમા કું, સ્ટીમર, રેલવે વગેરેને લખતાં

કામકાજનાં પત્રો.

• ૧૩૨-૧૬૫

ટપાલ ખાતાની ગફલત વિષે

ફરીયાદ ... ૧૩૨

પોસ્ટ માસ્ટરને ધર બદલવાથી

પત્ર-વહેવાર ત્યાં મોકલવા. ૧૩૩

પોસ્ટ માસ્ટરને બાહરગામ

જવાથી ત્યાં કાગળો મોકલવા. ૧૩૩.

પોસ્ટ માસ્ટરને ચેકસ ઠેકાણે

ખાતાના કાગળે મોકલવા. ૧૩૪

પોસ્ટ માસ્ટરને પોસ્ટ આફી-

સમાં કાગળે રાખવા ... ૧૩૪

પોસ્ટ માસ્ટરને કોઈની ઉપર

મોકલેલું કાગળ તેને નહીં

મળવાથી પુછાવવું ... ૧૩૫

પોસ્ટમાં નોટ મોકલી તે નહીં

પોહોંચવાથી પોસ્ટ માસ્ટરને

પુછાવવું ... ૧૩૬

રૂપિયા મોકલીને સેવીંગ બેંકમાં

ખાતાનું ખાતું પડાવવા ... ૧૩૭

સેવીંગ બેંકમાંથી રૂપિયા

મંગાવવા ... ૧૩૮

પોસ્ટ આફીસની સેવીંગ બેંક

બેંકમાંથી બાહરગામની

સેવીંગ બેંકમાં ખાતું ફેરવવા ૧૩૯

કરનસી બેંકને પોસ્ટમાં નોટ

ખોવાઈ તે માટે ... ૧૪૦

બેંકમાં અનામત રકમનું ખાતું

પડાવવા ... ૧૪૧

બેંકમાં નાણું રાખવા વિષે ... ૧૪૧

બેંકમાં માલના દસ્તાવેજો

મોકલવા સાથે... ૧૪૨

હિસાબમાં ભુલ મળવાથી બેંકને

લખી જણાવવું ... ૧૪૩

નોટનું પરચુરણ મંગાવવા ... ૧૪૪

પરચુરણ નાણાંની નોટ મંગાવવા ૧૪૫

કામનાં કાગળે ઉપર સહી કરાવી

પાછાં મંગાવવા માટે ... ૧૪૫

રસીદ ઉપર સહી કરી પાછી

મોકલવા માટે... ૧૪૬

ખત ઉપર સાક્ષી સહી કરાવવા

માટે ... ૧૪૬

કુપનીના શેર લેવા વિષે .. ૧૪૭

ઉપલાનો જવાબ ... ૧૪૮

આગળોટ ઉપર ચઢાવેલા માલનો

વીમો ઉતારવા માટે ... ૧૪૯

આગળોટ ઉપર ચઢાવેલા માલનો

વીમો ઉતારવા માટે-ખીનું. ૧૫૦

આગળોટ ઉપર ચઢાવેલા માલની

વીમાની પોલીસી મંગાવવા. ૧૫૧

માલના વીમાની પોલીસી

મંગાવવા-ખીનું ... ૧૫૨

વિમા કુંપનીને સ્ટીમરમાં	
આવેલો માલ ભીંજાયેલો	
હોવાથી સરવાલ કરાવવા	
લખવું ... ..	૧૫૩
ધરનો વિમો ઉતારવા માટે	
વિમા કુંપનીને લખવું ...	૧૫૪
વિમા કુંપનીને એક વર્ષનો	
વધુ વીમો ઉતારવા ...	૧૫૫
સ્ટીમર ઉપડવા વિષે પુછાવવું.	૧૫૬
ઉપલાનો જવાબ ... ..	૧૫૬
સ્ટીમર કુંપનીને માલ ભાગેલો	
મળવાથી સરવાલ કરાવવા	
વિષે ... ..	૧૫૭
સ્ટીમર કુંપનીને દાગીના ચોષા	
મળવા માટે ... ..	૧૫૮

સ્ટીમરવાળાને મોકલેલો માલ	
સ્ટીમર ઉપર નહીં લેવાથી	
આપેલી ચેતવણી ... ..	૧૫૯
સ્ટીમરવાળા તરફથી વેપારીને	
માલ મોકલવા વિષે ચેતવણી	૧૬૦
ઉપલાનો જવાબ ... ..	૧૬૧
કાર્તીંગ એજન્ટને માલ મોકલ-	
વાની ઢીલ થવા વિષે ...	૧૬૨
સ્ટેશન માસ્તરને રેલવેનો કંપાર્ટ-	
મેન્ટ રીઝર્વ કરવા માટે...	૧૬૩
રેલવેમાં કાંઈ ચીજ ભુલ્કી જવાથી	
સ્ટેશન માસ્તરને લખવું...	૧૬૪
રેલવેમાં આવેલો માલ ખરાબ	
થવાથી તેની સરવે કરાવવા.	૧૭૫

### પ્રકરણ-તેરમું.

વેપારીને ત્યાંથી માલ મંગાવવા, માલનાં તાણાં મોકલવા, વેપારીની  
આંટ વિષે પુછપરછ, ભાગ કરવા, ભાગ છુટ્ટો કરવા વગેરે  
ધંધા વેપાર સંબંધી જાત જાતનાં પત્રો. ૧૬૬-૨૩૨.

માલના ભાવની યાદી મંગાવવા	૧૬૬
ચોક્કસ ચીજનો ભાવ પુછાવવો.	૧૬૭
કાગળનો ભાવ પુછાવવા વિષે.	૧૬૭
ફુકનદારને ત્યાંથી માલ	
મંગાવવા ... ..	૧૬૮
માલની વરદી કરવા વિષે ...	૧૬૮
ખરીદેલા માલના પૈસા મોકલવા	૧૬૯

ફુકનદાર પાસે કાંઈ ચીજ	
વેચાતી મંગાવવા ... ..	૧૬૯
ઉપલાનો જવાબ ... ..	૧૭૦
માલનો ભાવ પુછાવવા ...	૧૭૦
ઉપલાનો જવાબ ... ..	૧૭૧
દેશાવરથી માલ મંગાવવા ...	૧૭૧
ઉપલાનો જવાબ ... ..	૧૭૨
પુગેલા માલનો એક મોકલવા.	૧૭૨

વરદીથી માલ મંગાવવા ... ૧૭૩  
 મંગાવેલો માલ સ્ટીમરપર  
 ચઢાવ્યા પછીનો કાગળ ... ૧૭૪  
 વેપારીને ત્યાંથી મંગાવેલા ...  
 માલ માટે ઉતાવળ કરવા ... ૧૭૪  
 મંગાવેલી ચીજ ખપી જવાથી ...  
 ધરાકને લખવું ... ૧૭૫  
 માલ આવી પુગવાની ખખર ... ૧૭૫  
 માલ મંગાવવા માટે ચેક ...  
 બિડલો ... ૧૭૬  
 મંગાવેલા માલનો ચેક મોકલવા સાથે ... ૧૭૬  
 વેપારીને ત્યાંથી માલ મંગાવવા ૧૭૭  
 ઉપલાંનો જવાબ ... ૧૭૮  
 પોતાને જોખમે બીજાને માલ ઉધાર અપાવવા ... ૧૭૯  
 પોતાને હીસાબે બીજાને પૈસા અપાવવા ... ૧૭૦  
 દેશાવરથી મંગાવેલા માલની હીલ થવા ... ૧૮૦  
 ઉપલાંનો જવાબ ... ૧૮૧  
 મંગાવેલો માલ નહીં મળવાથી પુછપરછ ... ૧૮૨  
 માલ પુચ્છાનો જવાબ ... ૧૮૩  
 નમુના પ્રમાણેનો માલ નહીં મળવા ... ૧૮૪  
 ઉપલાંનો જવાબ ... ૧૮૫  
 વેપારી તરફથી માલ મંગાવનારને સરવધ કરાવવા ... ૧૮૬

દેશાવરથી આવેલો માલ પોતાને સવાધીન નહીં લેવાથી આવેલી ચેતવણી ... ૧૮૭  
 દેશાવરથી આવેલો માલ પોતાને ગામ મોકલી આપવા માટે આડત્યાને લખવું ... ૧૮૮  
 ઉપલાંનો જવાબ ... ૧૮૯  
 ઓફીસનો હવાલો બીજાને આપ્યો તે માટે ધણીને ખખર ... ૧૮૯  
 ઓફીસનો હવાલો લીધો તે માટે ધણીને ખખર ... ૧૯૦  
 સહી કરવા માટેનું મુખત્યાર નામું આપ્યું તેની ખખર ... ૧૯૦  
 સહી કરવાનું મુખત્યારનામું પાછું ખેંચી લીધું તેની ખખર ... ૧૯૧  
 પોતાના છોકરાને વેપારમાં લાગ્યો કીધાની ખખર ... ૧૯૧  
 નવો લાગ્યો કીધો તેની ખખર ... ૧૯૨  
 ભાગ છુટો કરવાની ખખર ... ૧૯૩  
 નાણાં વસુલ કરવા માટે આવેલો પાવર ખેંચી લીધો તેની ખખર ... ૧૯૩  
 બીજાને આડતનું કામ સોંપ્યું તેની ખખર ... ૧૯૪  
 બાહરઆમ જનાર ઉપર નાણાં માંગતાં હોવાથી પોતાનાં આડત્યાને આપવા લખવું ... ૧૯૪

નવું ખાણું ઉઘાડવાની ખબર. ૧૯૫  
 નવું કારખાણું ઉઘાડવા માટેની. ૧૯૫  
 વેપારી તરફથી કારખાનાવાળાને  
 વરદી... ૧૯૬  
 નવો આડત્યો કરવા વિષે  
 ઓળખીતાને પુછાવવું... ૧૯૭  
 ઉપલાનો જવાબ... ૧૯૮  
 કોઈ ધંધાધરીનો આડત્યો  
 થવાની માંગણી... ૧૯૯  
 કોઈ ધંધાધરીનો આડત્યો  
 થવાની માંગણી-ખીજી... ૨૦૦  
 ઉપલાનો જવાબ... ૨૦૧  
 વેપારીની આંટ વિષે ખાત્રી-  
 પત્ર મંગલવા વિષે... ૨૦૨  
 પોતાની આ માટે એકસ  
 ધણીનું ભ આપવાથી  
 તેને પુછાવવું... ૨૦૨  
 એક વેપારી આંટ માટે  
 ખીજને પુછાવવું... ૨૦૩  
 ઉપલાનો સંતોષકારક જવાબ. ૨૦૪  
 ઉપલાનો સંતોષકારક જવાબ. ૨૦૫  
 એક વેપારી આંટ માટે  
 ખીજને પુછાવવું-ખીજું. ૨૦૬  
 ઉપલાનો સંતોષકારક જવાબ. ૨૦૭  
 ઉપલાનો અસંતોષકારક જવાબ. ૨૦૭  
 ઉપલાનો જવાબ-ખીજો... ૨૦૮  
 દેશાવરથી પોતાને હિસાબે  
 ખીજ ઉર વેચવા મોકલેલા  
 માલ વિ... ૨૦૮

ભરત્યું (ઇનવોઇસ) મોકલવા  
 જવાબ... ૨૦૯  
 ભરત્યું (ઇનવોઇસ) મોકલવા  
 સાથે જવાબ-ખીજો... ૨૧૦  
 મળેલા માલના નાણાં આપ-  
 વાની રસીદ... ૨૧૧  
 મોકલેલા માલનાં નાણાંની  
 પોહોંચ... ૨૧૧  
 હુંડી... ૨૧૨  
 હુંડી મારફતે મળેલા નાણાંની  
 પોહોંચ... ૨૧૨  
 ચેકનાં નાણાં ખીજ ધણી પાસે  
 અપાવવા... ૨૧૩  
 ધીરેલા રૂપિયાનો હફતો  
 મળવાની રસીદ... ૨૧૩  
 શાહજેગી ચીઠી... ૨૧૪  
 શાહજેગી ચીઠીના નાણાંની  
 ઉધરાણી... ૨૧૪  
 શાહજેગી ચીઠીનાં નાણાંની  
 ઉધરાણી-ખીજી... ૨૧૫  
 ઉપલાનો જવાબ... ૨૧૬  
 હિસાબનો આંકડો મોકલવા  
 સાથે... ૨૧૭  
 હિસાબનાં આંકડાની ફરીથી  
 ઉધરાણી... ૨૧૭  
 હિસાબને પેટ ચેક મોકલવા  
 સાથે... ૨૧૮  
 હિસાબને પેટ ચેક મોકલવા  
 સાથે-ખીજું... ૨૧૮

હિસાબ ચુકતે કરવાનો એક	
મલવાની પોહોંચ ...	૨૧૯
હિસાબ ચુકતે કરવા માટે હુંડી	
મોકલવા સાથે...	૨૨૦
હિસાબ ચુકતે કરવા હુંડી	
મોકલવા સાથે-બીજી ...	૨૨૧
કપલાનો જવાબ ...	૨૨૨
નાણાની ઉધરાણી...	૨૨૨
દેવાને પેટે મનીઓરદર મોક-	
લના સાથે ...	૨૨૩
ગીલનાં નાણાંને પેટે હપતાથી	
ઉપિયા મોકલવા સાથે ...	૨૨૪
કપલાનો જવાબ ...	૨૨૪
માંગતાં નાણાં નહીં ચુકવવાથી	
આપેલી ચેતવણી ...	૨૨૫
કપલાનો જવાબ ...	૨૨૬

માંગતાં નાણાં નહીં ચુકવવાથી	
આપેલી ચેતવણી-બીજી..	૨૨૭
ઉપલાંનો જવાબ ...	૨૨૭
માંગતાં નાણાં નહીં ચુકવવાથ	
આપેલી ચેતવણી ત્રીજી...	૨૨૮
ઉપલાંનો જવાબ ...	૨૨૯
વખતસર નાણાં નહીં મળવાથી	
ચેતવણી ...	૨૨૯
ઉપલાંનો જવાબ ...	૨૩૦
નવાં વરસથી લહેણાંની બાકી	
કાઢવા વિષે ...	૨૩૦
હિસાબની બાકી વિષે જાણાવવું.	૨૩૧
બીજાને નામની હુંડી જમે	
રાખવા વિષે ...	૨૩૧
ઉપલાંનો જવાબ ...	૨૩૨
હુંડી સ્વીકારવા ...	૨૩૨

## પ્રકરણ-ચૌદમું.

નોકરીને માટે જાત જાતની અરજીઓ, આગળા નોકર માટે  
ભલામણ પત્ર, આગળ કીધેલી નોકરી માટે જુના શેડોને  
પુછપરછ, પગાર વધરાવવા, પગારને પેટે ચૈસા લેવા, શેડ  
તથા નોકરી તરફથી એક બીજાને નોટીસો, રાજીનામાં,  
નોકરને સર્ટીફિકેટ વગેરે. ૨૩૩-૨૭૦

નોકરીને માટે અરજી ...	૨૩૩
નોકરીને માટે અરજી-બીજી..	૨૩૪
નોકરીને માટે અરજી-ત્રીજી..	૨૩૫
નોકરીને માટે અરજી-ચોથી..	૨૩૬

નોકરીને માટે અરજી-પાચમી..	૨૩૭
શિખાઉ તરીકે નોકરી માટે	
અરજી-છઠી ...	૨૩૮
નોકરી માટે અરજી-સાતમી..	૨૩૯



ખાલી જગ્યા નિકળવાથી તે		
મેળવવા માટે ઉમેદવારી-		
આઠમી ...	...	૨૪૦
એક ગુજરી ગયેલાની જગ્યા		
મેળવવા માટે અરજી-		
નવમી. ...	...	૨૪૧
ઉપલાંનો જવાબ ...	...	૨૪૨
શિક્ષકની નોકરી માટે અરજી-		
દશમી ...	...	૨૪૨
પોતાના સગાને નોકરી		
રખાવવા માટે ...	...	૨૪૩
પોતાના છોકરાને નોકરી		
રખાવવા માટે ...	...	૨૪૪
પોતાના ઓળખીતાને નોકરી		
રહેવા માટે પુછાવવું ...	...	૨૪૫
કુપલાંનો જવાબ ...	...	૨૪૬
એક અરજદારની ચાલ માટે		
તેના આગળા શેઠને પુછાવવું. ૨૪૭		
એક અરજદારની ચાલ માટે		
તેના આગળા શેઠને		
પુછાવવું- બીજું ...	...	૨૪૮
ઉપલાંનો જવાબ ...	...	૨૪૯
એક અરજદારની ચાલ માટે		
તેના આગળા શેઠને		
પુછાવવું-ત્રીજું ...	...	૨૫૦
ઉપલાંનો જવાબ ...	...	૨૫૧
શેઠે આપેલું ભલામણપત્ર...	...	૨૫૨
ભલામણપત્ર મળ્યા પછી નવા		
શેઠને જવાબ...	...	૨૫૩
આગળા નોકર માટે બીજાને		

ભલામણ ...	...	૨૫૪
આગળા નોકર માટે બીજાને		
ભલામણપત્ર-બીજું ...	...	૨૫૫
આગળા નોકર માટે બીજાને		
ભલામણપત્ર-ત્રીજું ...	...	૨૫૬
આગળા નોકર માટે બીજાને		
ભલામણપત્ર-ચોથું ...	...	૨૫૭
આગળા નોકર માટે બીજાને		
ભલામણપત્ર-પાંચમું ...	...	૨૫૮
પગાર વધારવા માટે અરજી. ૨૫૯		
પગાર વધારવાની હા પાટવાથી		
શેઠના ઉપકાર માનવો ...	...	૨૬૦
પગાર વધારવાથી શેઠનો		
ઉપકાર માનવો ...	...	૨૬૧
પોતાનો પગાર બીજાને આપવા ૨૬૨		
પગાર પેટે ઉછીકા પૈસા લેવા. ૨૬૨		
ક્લાર્ક તરફથી શેઠને નોટીસ. ૨૬૩		
ક્લાર્ક તરફથી શેઠને રાજીનામું. ૨૬૪		
ક્લાર્ક તરફથી શેઠને રાજીનામું-		
બીજું ...	...	૨૬૪
ક્લાર્ક તરફથી જલદી હકની રજાની		
માંગણી ...	...	૨૬૫
બીજાને ત્યાં નોકરી મળવાથી		
શેઠને અરજી ...	...	૨૬૬
ક્લાર્કને એક મહિનાની નોટીસ ૨૬૭		
રાખ્યા બંધ કરવાથી ક્લાર્કને		
નોટીસ ...	...	૨૬૮
ક્લાર્કને સરદીશીકેટ ...	...	૨૬૮

મસાફરને સરટીફિકેટ—બીજી	નોંકરને કાઢી મુકવાથી માંડેલી
રીતની ... .. ૨૬૯	ફરિયાદી માટે વકીલની
સીપાઇને કાઢી મુકવાની શેઠને	સલાહ ... .. ૨૭૦
ખખર ... .. ૨૬૯	વકીલની ફી મોકલવા વિષે ... ૨૭૦

### પ્રકરણ-પંદરમું.

તારો લખવાના નમુના, તથા ખિતાબો, પાઠશાળા, સમાલો, પદવીઓ  
સનદો, અને વેપાર વ્યવહારમાં વપરાતા Abbreviations  
(એબ્રીવિએશન્સ) ઢુંકા અક્ષરો.

તાર લખવા માટે થોડીક સૂચના. ૨૭૧	માનના ખિતાબો ... .. ૨૮૬
તારના નમુના ... .. ૨૭૨	પાઠશાળા સમાલો ... ૨૯૧
વેપાર વ્યવહારમાં વપરાતા ઢુંકા	પદવીઓ અને સનદો ... ૨૯૧
અક્ષરો ... .. ૨૮૪	

મોટા ઉઘાવ

વાંચો—વાંચો—વાંચો.

મોટા ઉઘાવ

વાંચીને ખાત્રી કરો.

નહીં લીધેલી હોય તો લેવો, નહીં શિખ્યા હોય તો શિખો.

વખત—મેહેનત અને પૈસાનો બચાવ

એવી કાંઈ ચોપડી નથી કે જે ચાર ભાષામાં છપાઈ હોય.

**ધી સેલ્ફ ઇંગ્લિશ ટીચર**

**ભાગ—પેહેલો—તથા બીજો,**

**હજારો નકલ ખપી ગઈ છે.**

આ બન્ને ભાગની મદદથી ઇંગ્લેજનો એક અક્ષર પણ નહીં જાણનાર પણ ફક્ત ગુજરાતી જાણનાર હજારો જણાઓ પોતાની મેળે વગર માસતરે ત્રણ મેઠાં થોડા વખતમાં, થોડી મેહેનતે અને થોડે ખર્ચે, ઇંગ્લેજ લખતાં વાંચતાં ને બોલતાં શીખી ગયાં છે. જેથી તેઓ ધી સેલ્ફ ઇંગ્લિશ ટીચરના બન્ને ભાગની ઘણીજ તારીફ કરે છે, કારણ એના જેવી ઇંગ્લેજ શિખવામાં સહેલી, સસ્તી અને ઉપયોગી બીજી કાંઈ ચોપડીજ નથી જેથી દરેકને એ ઘણીજ પસંદ પડી છે.

એ ચોપડીઓ નાનાં કે મોટા, ધંધાદારી કે વિધ્યાર્થી, છોકરાઓ કે છોકરીઓ, ગરીબ કે તવાંગર જે લોકો ઇંગ્લેજ બીલકુલ નહીં જાણતાં હોય અથવા થોડું જાણતા હોય અને ઇંગ્લેજ શિખવાની ઉમેદ રાખતા હોય તેવાને ઘણીજ ઉપયોગી છે જેની ખાતરી એ બન્ને ભાગ વાંચવાથી થશે.

કીંમત દરેક ભાગનો રૂ. ૧.-૪. પોસ્ટેજ ૦) = માફ.

બન્ને ભાગ સાથે લેનારને રૂ. ૨.-૪ પોસ્ટેજ ૦ = માફ.

દેશાવરથી મંગાવનારે મેસર્સ જેહાંગીર બીંડેરાણીના છોકરાઓને

પારસી બજાર, કાટ, મુંબાઈ લખવું.

સર્વ જાણીતા બુકસેલરોને ત્યાંથી પણ મળશે.

# A COMPLETE EASY LETTER WRITER.

BEING

A USEFUL GUIDE TO LETTER-WRITING IN ENGLISH  
AND GUJARATI

VERY USEFUL FOR STUDENTS AND OTHERS.

પ્રકરણ પહેલું.

ઈંગ્લેન્ડમાં કાગળ લખવા માટે તથા સરનામાં વગેરે લખવા માટે  
કેટલીક ઉપયોગી સૂચના.

કાગળનું મથાલું નીચે પ્રમાણે લખવું.

ક \_\_\_\_\_ ૧૯૧૭.

ખ \_\_\_\_\_

ગ \_\_\_\_\_

ઉપલા નમુના પ્રમાણે જ્યાં (ક) છે ત્યાંથી કાગળ લખનારનાં  
ગામનું નામ, તારીખ, મહીનો અને વરસ આપું લખવું.

જેમકે *Bombay, 21st January 1917* પણ ટુંકામાં *21-1-17*  
કામના કાગળમાં લખવું નહીં. પણ તે ટુંકી ચીડીઓમાં નીચે ડાવા  
હાથ ઉપર લખવું.

જ્યાં (ખ) છે સાંથી જે ઘણીને કાગળ લખવું હોય તેને  
ઘટતો એકકાળ લખવો.


જેમકે *Sir, (સર); Dear Sir, (ડીયર સર); My Dear,*  
(માઘ ડીયર,); તમે તે ઘણીને જે લખવા માંગતા હોવ તે લખવું.

જ્યાં (ગ) છે ત્યાંથી કાગળ લખવાનું શરૂ કરવું, પણ છેક ડાવા  
હાથને નાકેથી એટલે (ખ) આગળથી શરૂ કરવું નહીં.

ધ \_\_\_\_\_

ન \_\_\_\_\_

જ્યાં (ધ) છે ત્યાંથી પોતાની સહી કરવી.

જ્યાં (ન) છે ત્યાં તે ધણીનું નામ લખવું. પણ જો (ખ) આગળ ને ધણીને નામ લખ્યું હોય તો પાછું (ન) આગળ લખવું નહીં, પણ જો તે ધણીને તમારું ઠેકાણું Address ખબર નહીં હોય તો (ન) આગળ Address લખીને તેની નીચે તમારું નામ તથા ઠેકાણું લખવું.  જો નીચેના કાગળ લખવાનો નમુનો.

૭૧, મોદી બે, ફોર્ટ,

11, Mody Bay, Fort,

મુંબઈ, તા. ૧ લી જાન્યુઆરી, ૧૯૦૪.

Bombay, 1st January, 1904.

W. Thacker, Esq. (ડબલ્યુ. થાકર, એસ્કવાયર.)

Sir, (સર)

---

(અહીંથી જે લખવું હોય તે)

---

I am, (હું છું,)

Sir, (સાહેબ,)

Your obedient servant,

તમારો તાબેદાર સેવક,

N. D. Cashinath.

ન. દો. કાશીનાથ.

શરૂઆતમાં કાગળની અંદર એલકાળ નીચે પ્રમાણે લખવો.

*Sir*, (સર) કામકાજ માટે અણુજણ્યા શખ્સને, વડા અમલદારને, વેપારી તથા દુકાનદારને લખવું.

*Dear Sir*, (ડીયર સર) થોડી ઓળખાણવાલા શખ્સને લખવું.

*My Dear Sir*, (માઠ ડીયર સર) જરા વધારે ઓળખાણવાલા હોય તેને લખવું.

*My Dear Mr.* \_

અથવા

*Dear Mr.* \_ \_ \_ \_ \_ ,

} દોસ્તોએ એક ખીજને લખવું.

કાગળ લખવામાં જે નામની અગાઉ *Mr.* (મીસ્ટર) લખ્યો હોય તો નામ લખ્યા પછી *Esq.* (એસ્કવાયર) લખવું નહીં. હંમેશા *Mr.* નામની પહેલાં મુકાય છે અને *Esq.* નામની પછી મુકાય છે. અને મીસ્ટર અથવા એસ્કવાયરનો અર્થ—શેઠ, મેહેરબાન, રા. રા. એવો થાય છે.

વેપારી પત્રવહેવારમાં બાગીદારની પેઢીને નીચે પ્રમાણે લખવું.

*Messrs.*

& Co.

*Sirs*, (સસ); *Gentlemen*, (જેન્ટલમેન); અથવા *Dear Sirs*, (ડીયર સસ); જે ઘટતું હોય તે લખવું.

ધર્મગુરૂને *Reverend Sir* અથવા *Reverend and Dear Sir*, લખવું.


દાકતરને *My dear Doctor Rustomji*, અથવા દાકતર દુકામાં લખવું હોય તો *Dear Dr. Rustomji*, લખવું.

કોઇપણ બાનુને કાગળની શરૂઆતમાં *Madam*, (મૅડમ) કરી લખવું.

નાહાની છોકરીને કાગળની શરૂઆતમાં, *Dear Miss*, (ડીયર મિસ,) કરી લખવું.

પોતાના બાઇને અથવા બેહનને અથવા કોઇ સગાંને લખવું હોય તો તેનાં નામની અગાઉ *My dear brother* (માઇ ડીયર બ્રધર,) *My dear sister*, (માઇ ડીયર સીસ્ટર) એ પ્રમાણે લખવું.

કાગળ લખી રહેવા પછી લખનાંગની ઉપર નીચે પ્રમાણે લખવું.

 જો કોઇને કાગળનાં મથાળાં ઉપર *Sir*, કરી લખ્યું હોય તો કાગળ લખી રહ્યા પછી *Dear sir*, નહીં લખવું, પણ ફક્ત *Sir*, કરી લખવું. પણ જો એલકાબમાં *Dear Sir*, કીધું હોય તો કાગળ લખી રહ્યા પછી પણ *Dear Sir*, કરવું જોઇએ.

**જુઓ નીચલા નમુના.**

*I have the honour to be,*

*Sir,*

*Your most obedient servant,*

અથવા

*I remain,*

*Dear Sir,*


*Your most obedient servant,*

*Yours truly,* } અખરયા શખ્સોને અને સાધારણ કામકાજમાં  
*Yours faithfully,* } લખવું.

*Yours sincerely* અથવા *Yours most sincerely* ફક્ત દોસ્તને લખવું.

*Yours affectionately* અતલગનાં સગાંબહાણાંને લખવું

*Yours respectfully* પોતાના કરતાં અઢતી પદ્ધતીનાંને લખવું.

દાખલા તરીકે એક ચાકરે પોતાના શેઠને અથવા એક દુકાનદારે પોતાના ધરાકને લખવું.  *Yours* લખતી વખતે ડની ઉપર એપોસ્ત્રોફીની આવી નીશાની કાઢવી નહીં; જેમકે *Your's* નહીં પણ *Yours* લખવું.

વિદ્યાર્થીએ પોતાના શિક્ષકને લખવું હોય તો કાગળ લખી  
રહેવા પછી નીચે પ્રમાણે લખવું.

*I remain,*

*Sir,*

*Your most obedient pupil,*

---

કોઇ બાનુને લખવું હોય તો કાગળ લખી રહેવા પછી નીચે પ્રમાણે લખવું.

*I have the honour to be,*

*Madam,*

*Your most obedient servant,*

---

કોઇ છોકરીને લખવું હોય તો *I am, Dear Miss, Your most obedient servant.*

છોકરાએ અથવા છોકરીએ પોતાના બાપ અથવા માને *Your loving (son અથવા daughter) લખવું.*

અથવા *Your affectionate and dutiful (son અથવા daughter) લખવું.*

ભાઈએ પોતાના ભાઈને અથવા બેહેનને *Your most affectionate brother લખવું.*

બેહેને પોતાની બેહેનને અથવા પોતાના ભાઈને *Your affectionate sister લખવું.*



આપે પોતાના છોકરાને અથવા છોકરીને *I am, your affectionate father* લખવું.

માથે પોતાના છોકરાને અથવા છોકરીને *I am, your affectionate mother* લખવું.

પરબીડાં ઉપર નામ તથા ઠેકાણું લખવા બાબદ.

પરબીડાં ઉપર સરનામું લખવાની સમજણ.

ટીકીટ

To

Mr. Nowrosjee Dossabhoy Cashinath  
Mogal's House,  
71, Frere Road, Fort,  
Bombay.

પરબીડાં ઉપર મોકલનારનું નામ જણાવવું હોય તો.

To


Mr. \_\_\_\_\_

From  
Jamnadas Bhugvandass  
Kalbadevi, Bombay.

}

નમુના પ્રમાણે ડાવા હાથ ઉપર લખવું અને મોકલનારે પોતાનાં નામને *Mr.* (મિસ્ટર) અથવા *Esq.* (એસ્વાયર) લગાડવું નહીં. કારણ તેથી હલકું લાગે છે.

જે ન્યુસ્પેપર, ચાપટી. ચાપાન્યાં, ટપાલ મારફતે મોકલવાં હોય તે નીચે પ્રમાણે લખવું.

Book post. રેજીસ્ટર હોય તે  Registered.

To \_ \_ \_ \_ \_

From }   
 મોકલનારનું નામ } \_ \_ \_ \_ \_

જે કાંઈ બેંગી પોસ્ટ મારફતે મોકલવી હોય તે ડાવા હાથને મથાળે *Post Parcel* કરી લખવું.

હવે કાંઈ બેંગી રેલવે મારફતે મોકલવી હોય તે ડાવા હાથને મથાળે *Railway Parcel.* કરી લખવું.

તેમજ બંનેમાં ઉપર દેખાડ્યા પ્રમાણે હેઠે ડાવા હાથ આગળ મોકલનારનું નામ લખવું.

પરખીડાં ઉપર નામ તથા ઠેકાણું લખવા બાબત.

પરખીડાં ઉપર *Mr.* અને *Esq.* એકજ ધણીને લખવું નહીં. પણ

તેના મોલા પ્રમાણે *Mr.* અથવા *Esq.* જે તે એક લખવું. જેમકે *Mr. Bomanjee Cursertjee* અથવા *Bomanjee Cursertjee, Esq.*

નોકરો શિવાય સર્વને *Esq.* જ લખવું.

જે ધણીએ કાંઇ દીઘી મેળવેલી હોય તો તે ધણીનું નામ પહેલાં લખી પછી *Esq.*, અને સાર પછી તેની *B. A.* અથવા *M. A.* જેથી કાંઇ દીઘી મેળવેલી હોય તે લખવી. જેમકે *N. Thomson, Esq., B. A.* લખવું. પણ *N. Thomson B. A., Esq.* લખવું નહીં.

દાકતરને *Dr. Sorabjee Cawasjee, L. M. & S.* લખવું, પણ નામની આગળ *Dr.* લખેલું હોવાથી *Mr.* અથવા *Esq.* લખવું નહીં.

કાંઇ પણ બાગીદારોની પેઠી કંપની થઇ હોય તો તેને *Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.* લખવું.

કાંઇ બાનુ જે પરણેલી હોય તો તેને *Mistress* ને બદલે ટુંકામાં *Mrs.* (મીસીસ) કરી પછી તેના ધણીનું નામ તથા ઓળખ લખવી. પણ તેણીનું અથવા તેના બાપનું નામ લખવું નહીં.

કુમારી છોકરીને *Miss.* (મીસ) લખી તે છોકરીનું નામ તથા તેના બાપનું નામ અને ઓળખ લખવી. છોકરાના નામની અગાધ *Master* (માસ્ટર) લખી તેનું નામ લખવું.

જે ધણીની કેરમાં કાગળ મોકલવું હોય તેનાં નામની પેઠેલાં *care of* આપું નહીં પણ ટુંકામાં *c/o* લખીને તે ધણીનું નામ લખવું.

જુઓ નીચેના નમુનો.

*Framjee Bamanjee Patel, Esq.,*

*c/o Cawasjee Merwanjee Daroowalla, Esq.*

*Fort, Bombay.*

*Sir,* (સર); *Honourable,* (હોનરેબલ); *Rao Bahadur,* (રાવબહાદુર), *Khan Bahadur.* (ખાન બાહદુર); *Rao Saheb* (રાવ સાહેબ), *Khan Saheb* (ખાન સાહેબ), વગેરે ખેતાઓ ધરાવનારાઓને તેમનાં નામની આગળ તેમનો ખેતાબ લખવો. જુઓ નીચેના નમુના.

सर नार्थ.

*Sir Cawasjee Jehangir, Kt.*

*Bombay.*

—:O:—

જરદીસ આફ ધી ખીસ

*Dadabhoy Merwanjee Jeejeebhoy, Esq., J. P.*

—:O:—

આનરેબલ

*Hon. Dr. Bhalchunder Krishna, J. P.*

*Girgaum, Bombay.*

—:O:—

પ્રોફેસર

*Prof. M. Walter, M. A.*

*13, Hill House.*

*Chicago.*

—:O:—

ખાનખહાદુર

*Khan Bahadur Bomanjee Eduljee Patel.*

—:O:—

સોલીસીટરની પહેડી.

*Messrs. Byramjee & Dinshaw.*

*Solicitors,*

*Bombay.*

—:O:—

શકીર

*Shakerchand Heerachand, Esq., B. A., LL. B.,*

*Pleader, High Court,*

*Bombay.*

## પ્રકરણ—બીજું.

એક બીજા સાથે મુલાકાત કરવાની ચીઠ્ઠીઓ તથા તેના જવાબો.

—o—

મુલાકાતનું તેકું પહેલું.

મારા જ્ઞાલા એમ,

તમારી સગવડો જેમ અને તેમ જલદી મને મળી જશો તો મારી ઉપર મહેરબાની થશે.

લા. તમારો જાની મિત્ર,  
એ. બી.

My dear M,

I shall feel obliged if you will favour me with a call at your earliest convenience.

Yours sincerely,  
A. B.

—:o:—

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા એ,

આવતી કાલે તમને જે વખત સગવડભર્યો હોય તે વખતે હું તમને ખુશીથી મળીશ.

લા. તમારો જાની મિત્ર,  
મ.

My dear A.,

I shall be happy to see you to-morrow at any hour which may be convenient to you.

Yours sincerely,  
M.

## મુલાકાતનું તેડું બીજું.

જ્ઞાલા શેઠ માણેકજી,

મેહેરગાની કરીને આવતી કાલે સવારના ૧૧ થી સાંજનાં ૫ સુધીમાં મારી આશીસમાં મળી જવાની ગોઠવણ કરજો, કારણ મારે એક અગત્યની બાબત તમને જણાવવી છે.

લાં તમારો સાચો મિત્ર,

Dear Mr. Maneckji,

Please make it convenient to see me to-morrow at my office between 11 A. M. and 5 P. M. as I have some important matter to communicate to you.

Yours truly,

## મુલાકાતનું તેડું ત્રિજું.

મારા પ્યારા દોસ્ત,

જો કાલે સાંજનાં તમે મને મારે ઘેર મળી જશો તો મારાપર મોટો ઉપકાર થશે, કેમકે મારે તમને કાંઈ ઘણી અગત્યની વાત કહેવી છે.

લાં તમારો જાની દોસ્ત,

My dear Friend,

If you can call at my house to-morrow evening, you will greatly oblige me, as I have something important to communicate to you.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા બી.,

કાલે સાંજનાં ૭ અને સાત વાગતાની વચમાં મારા આવવાની રાહ જોશો.

લાં તમારો ખરો દોસ્ત,

My dear B.,

You may expect me to-morrow evening between six and seven o'clock.

Yours very truly,

## મુલાકાતનું તેડું ચોથું.

મારા બહાલા ફરદુનજી,

આ ચીઠી પુગતાંવાર મારે ઘેર આવવા મેહરબાની કરીને તરત નિકળી પડજો, કેમકે મારે તમારી સાથે જલ્દી કાંઈ વાત કરવાની છે.

લાં તમારો જાતી મિત્ર,  
ફરદુનજી દાદાભાઈ.

My dear Furdoonjee,

The moment this reaches you, kindly start at once for my house, as I want to speak to you immediately.

Yours sincerely,  
RUSTOMJEE DADABHOY.

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જ્ઞાલા રસ્તમજી,

હમણાં મારેથી અવાતું નથી તેથી મને માફ કરજો, કેમકે હાલ હું જે અગત્યનાં કામમાં રોકાયેલો છું તે હું પડતું મુકી શકતો નથી. ગનશે તો હું તમને કાલે મળીશ.

લાં તમારો જાની મિત્ર,

My dear Rustumjee,

You will excuse me for not coming over just now, as I am at present engaged in an urgent business, which I cannot leave off. I shall, however, try to see you to-morrow.

Yours sincerely,

:o:

## મુલાકાતનું નેકું પાચમું.

જ્ઞાલા

તમને મળવાને હું ઘણો આતુર છું, તેથી મેહેરબાની કરી જેમ બનું તેમ જલ્દી મને મળી જજો.

લાં તમારો જાની મિત્ર,

Dear \_\_\_\_\_,

I am very anxious, to see you. Please see me at your earliest convenience.

Yours sincerely,



## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા

તમે ક્યે વખતે મળી શકશો તે મેંદરખાની કરી જણાવજો. હું  
આશા રાખું છું જે તમે તમારાં કુટુંબ સાથે સારી તંદરેસ્તીમાં હશે.  
તમારો સાચો,

My dear ,

Please let me know at what time I can see you. Hoping  
you and your family are in best of health.

Yours truly,

—:o:—

## મુલાકાતનું તેડું છડું.

મારા બહાલા બી,

તમારી તરફથી ફટલીક બાબદનો ખુલાસો મેળવવા હું તમને  
મળવા ચાહું છું. આજે આખા દિવસમાં આપનો મેલાપ થઈ શકશે !  
જો તેમ હોય તો ઠેકાણું અને વખત જણાવશો.

તમારો સાચો,

My dear B,

In order to be enlightened on certain matters, I desire to  
see you. Can I see you in the course of to-day? If so, please  
mention the place and time.

Yours truly,

## ઉપલાંનો જવાબ.

જ્ઞાલા સી,

તમારી ચીઠી મળી છે, આજે સાંજના છ વાગતે હું તમને મળવા  
જ્યાં હાજર રહીશ. મેહેરબાની કરીને વખતસર આવજો.

તમારો જાની મિત્ર,

---

Dear C,

Yours duly to hand. You can see me at 6 P. M. to-day.  
Please be punctual.

Yours sincerely,

---

—:0:—

## મુલાકાતનું તેડું સાતમું.

મારા જ્ઞાલા રસ્તમજી,

કાંઈક તમારા લાભની વાત બાથે અને તમારી સાથે વાત કરવાની  
છે, માટે આ ચીઠી પહોંચતાં તરત મને મળજો. તમને તરફી આપું છું  
માટે મને માફ કરજો.

તમારો જાની મિત્ર,

---

My dear Rustomjee,

I want to talk to you on a matter to your interest. Please  
see me, therefore, as soon as you receive this. Excuse me for  
the trouble I put you to.

Yours sincerely,

---

## ઉપલાંનો જવાબ.

જ્ઞાલા શેઠ કરામજી,

કામને લીધે હાલ હું તમને મળી શકતો નથી. ઘણીજ જરૂર હોય તો મને જણાવજો એટલે હું તમને આવતી કાલે મળીશ. તે કરતાં જો તમેજ મને મળશો તો મોટો ઉપકાર થશે.

તમારો સાચો,

Dear Mr. Franjee,

I cannot see you at present on account of pressure of work. If you want me badly, please let me know and I shall see you to-morrow. I shall, however, esteem it a great favour if you will kindly see me.

Yours truly,

આહેરગામથી આવેલા શખ્સે બીજાની મુલાકાત માટે  
મોકલેલું તેડું આડમું.

મારા જ્ઞાલા \_\_\_\_\_,

હું ગામથી હમણાંજ આવ્યો છું અને તમને ખબર કરવાને ઉતાવળ કરું છું કે હું આખો દિવસ ઘેરમાંજ છું. માટે જો તમે મને મળવા આવવાની તસ્દી લેશો તો તમે મને એકલાનેજ ખચીત મલશે. મને નારાજ કરશો નહીં એવી હું આશા રાખું છું કારણ કે મારે તમને કાંઈ કહેવું છે જે તમનેજ ઘણું અગત્યનું છે.

તમારો જાની મિત્ર,

My dear \_\_\_\_\_,

I have just arrived from up-country and hasten to inform you that I shall be at home all day. If you will therefore take the trouble to call on me, you will be sure to find me alone. I hope you will not disappoint me, as I have something to communicate to you, which is of greatest importance to yourself.

Yours sincerely,

## પ્રકરણ ત્રિજી.

લગન, બીમારી, મરણ જેવા પ્રસંગે શેઠ પાસે રળ લેવાની થીડીઓ.

---

લગનમાં જવા માટે રળ.

મુંબઈ, તા. \_\_\_\_\_ ૧૯૧૭.

સાહેબ,

મારા એક સગાનાં લગ્ન આજ રોજ થનાર છે તેથી હું નમન-નાઇપૂર્વક અરજ કરું છું કે આજે સાંજના ચાર વાગતે મને રળ આપવાની મહેરબાની કરશો.

મને રહેવાને માન છે,  
સાહેબ,  
તમારો ધણોજ તાબેદાર સેવક,

---

Bombay \_\_\_\_\_ 1917.

Sir,

As the marriage of a relative of mine is to take place to-day, I respectfully request the favour of your granting me leave at 4 P. M.

I have the honour to be,

Sir,

Your most obedient servant,

કામ માટે થોડા કલાકની રજા.

સાહેબ,

અગત્યનાં ખાતગી કામ માટે મને ખેતવાડી જવું છે, તેથી  
આજ બપોરના ત્રણ વાગા સુધી મારાથી કામપર નહીં અવાશે માટે  
તમે સાહેબને મને રજા આપવાની અરજ કરું છું.

હું રહેવાની રજા લઉં છું,

સાહેબ,

તમારો ધણોજ તાબેદાર સેવક,

Sir,

As some urgent private affairs require my presence at  
**Khetwadi**, I request your permission to be away from my  
duty till 3 P. M. to-day.

I beg to remain,

Sir.

Your most obedient servant

કામ માટે થોડા કલાકની રજા—બીજી.

સાહેબ,

મેં તમને ગઇ કાલે મેદિથી ખબર કરી હતી તે મુજબ મારાથી  
આજ બપોરે એક વાગા પછી કામપર આવી શકાશે નહીં, માટે આજના  
બાકી રહેલા દિવસમાં મને ગેરહાજર રહેવા દેવા માટે હું તમને નમનતાઇ-  
પર્વક અરજ કરું છું.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, કૃત્યાદી.

Sir,

I will not be able to attend the office after 1 o'clock, as  
I verbally informed you yesterday, so I respectfully beg the  
favour of your granting me leave for the remainder of the day.

I beg to remain, &amp;c.

## કામ માટે એક દિવસની રજા.

સાહેબ,

અગત્યનાં કામસર આજે મને ઘેર રહેવું છે તેથી હું અરજ  
કરું છું કે મહેરબાની કરીને મને આજના દિવસની રજા આપશો,  
હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇત્યાદી.

---

Sir

As some urgent business requires my presence at home, I  
beg that you will kindly grant me leave of absence for to-day.  
I beg to remain, &c.

## કામ માટે એક દિવસની રજા—બીજી.

સાહેબ,

જરૂરનાં કામ માટે આજે મારાથી સ્કૂલમાં (યા ઑફીસમાં)  
આવી શકાશે નહીં, તેથી હું ઉમેદ રાખું છું કે, મારી ગેરહાજરીને  
માટે તમે મને માફ કરશો.

લાગુ હું છું, સાહેબ, તમારો તાબેદાર.

---

Sir

Some urgent business prevents me from attending  
**School** (or office) to-day, I hope, therefore, you will excuse  
me for this absence.

I am,

Sir,

Yours obediently,

કામ માટે બહુ દિવસની રજા.

સાહેબ,

ગઇ કાલે અગત્યનાં ખાનગી કામ માંડ હું ગેરહાજર હતો, પણ હજી તે પુરું થયું નથી, તેથી તમે મહેરબાન મને આજે અને આવતી કાલે ગેરહાજર રહેવાની રજા આપશો, અને હાજરીપત્રમાં મારાં નામ ઉપર રજા માંડશો.

હું રહું છું, સાહેબ, તમારો તાબેદાર સ્વક,

Sir,

I was absent yesterday owing to some urgent private business which is not yet finished. Will you kindly, therefore, give me premission to be absent to-day and to morrow, and mark leave against my name in the muster?

I remain,

Sir,

Your obedient servant,

પોતાના લાઇને દેશાવર લઇ જવા માટે રજાની માંગણી.

સાહેબ,

આજે બપોરનાં હું પુને જનાર છું, અને મારો લાઇ ખરશેદજી મારી સાથે આવનાર છે. તેથી એને એક મહીનાની રજા આપવાની મહેરબાની કરશો?

હા. હું છું, તમારો વિશ્વાસ,

Sir,

I am going to Poona this afternoon, and my brother Cursetji is to accompany me. Will you have the goodness, therefore, to grant him leave for a month?

I am,

Yours faithfully,

લગન ખાવા બાહેરગામ જવા માટે રજા.

સાહેબ,

પુનામાં મારાં સગપણમાં લગન હોવાથી હું અરજ કરું છું કે આવતી કાલથી મેહેરબાની કરી મને દશ દિવસની રજા આપશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As there are marriages among my relations at Poona, I beg that you will be good enough to grant me casual leave of absence for 10 days from to-morrow.

I beg to remain, &c.

બાહેરગામ જવા માટે રજાની માંગણી.

સાહેબ,

હું ઘણી નમનતાપૂર્વક અરજ કરું છું, કે અમદાવાદ જવાને માટે તા. ૨ જુન ૧૯૦૦ થી આઠ દિવસની રજા આપવાની તમે મેહેરબાની કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું,  
સાહેબ,

Sir,

I beg most respectfully to request the favour of your kindly granting me casual leave for 8 days to commence on the 2nd June 1900 to proceed to Ahmedabad.

I beg to remain,  
Sir,



કામસર બાહેરગામ જવા માટે રજાની માંગણી—ખીજ.

સાહેબ,

પુનામાં ઘણાંજ અગત્યનાં ખાનગી કામનો નિકાળ કરવાનો છે, અને મારા વખતસર ત્યાં નહીં જવાથી મને ઘણું નુકસાન ખમવું પડે એમ હોવાથી હું ઘણીજ નમનતાપથી અરજ કરવાની રજા લઉં છું કે મને આવતી કાલથી બે દિવસની રજા આપવાની મેહેરબાની કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As I have some urgent private business to settle at Poona, and if I do not go there in time, I am likely to sustain a severe loss, so I beg most humbly and respectfully to request the favour of your kindly granting me two days' casual leave from to-morrow.

I beg to remain, &c.

હવા ફેરબદલ કરવા જવા માટે રજા.

સાહેબ,

ઇસ્તરના તેહેવાર આવતી કાલથી શરૂ થશે, અને તમે મને આવતા સોમવારથી એક અઠવાડીયાની રજા આપશો તો હું આભારી થઇશ. હું એટલો નબળો થઇ ગયો છું કે હું હવા ફેરબદલ કરી જોવાની ઇચ્છા રાખું છું.

હું છું, ઇ.

Sir,

The Easter-holidays will commence from to-morrow, and I shall be highly obliged by your allowing me to be away from Bombay for one week from Monday next as I am so much knocked down, that I wish to try a change of climate.

I am, &c.

હવા ફેરબદલ કરવા જવા માટે રજા—ખીજી.

સાહેબ,

ઘણા દહાડા થયા મને તાવ આવે છે, અને દાકતર હવા ફેરબદલ કરવાની ભલામણ કરે છે, તેથી તમો મેહેરબાન મને પંદર દિવસની ગેરહાજર રહેવાની રજા આપશો? જો અગત્ય હોય તો હું બદલી મુકી જવા ખુશી છું. હું છું, સાહેબ, તમારો ધણોજ તાબેદાર સેવક,

Sir,

I have been suffering from fever for several days and my Doctor recommends a change. Will you therefore kindly grant me leave of absence for a fortnight? If necessary, I am willing to provide a substitute.

I am,

Sir,

Your most obedient servant,

ખીમારીની. રજા માટે ચીઠી.

સાહેબ,

આજે મારા જીવને ઠીક લાગતું નથી તેથી હું અરજ કરું છું કે નિશાળે (અથવા ઑફીસમાં) હાજરી આપવાથી મને મુક્ત કરવાની મેહેરબાની કરશો. હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As I do not feel well to-day, I beg you will be good enough to excuse me for not attending the school (or office.)

I beg to remain, &c.

બીમારીની રજા માટે ચીઠી—બીજી.

સાહેબ,

હંડી અને તાવ લરાઇ આવવાના સળખે મારી તબીબત ઠીક નથી, તેથી આજદીને ગેરહાજર રહેવાને માટે દરગુજર કરશે એવી હું નમનતાઇ સાથે અરજ કરું છું.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As I feel unwell in consequence of an attack of fever and cold, I respectfully beg to be excused for my absence from duty to-day.

I beg to remain, &c.

બીમારીની રજા માટે ચીઠી—ત્રીજી.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને આજે મારી ગેરહાજરીને માટે મને માફ કરજો કારણ મને તાવ આવે છે. હું આવતી કાલે નિશ્ચયે (યા ઑફીસે) આવવાની આશા રાખું છું.

હું છું, સાહેબ,

આપનો તાબેદાર સેવક,

અ. બ.

Sir,

You will be kind enough to excuse my absence to-day as I am laid up with fever. I hope to attend school (or office) to-morrow.

I remain,

Sir,

Your obedient servant,

A. B.

### બીમારીની રજા માટે ચીઠ્ઠી—ચોથી.

સાહેબ,

ગઇ કાલે સાંજે આશીસમાંથી પાછો ફર્યો ત્યારની મને તાવ આવે છે તેથી આજે હું આશીસમાં આવી શકતો નથી. માટે હું આજ રાખું છું કે મારી ગેરહાજરીને માટે તમે મહેરબાની કરીને મને માફ કરશો.

હું છું,

તમે સાહેબનો ધણોજ તાબેદાર સેવક,

Sir,

As I am suffering from fever since my return from office yesterday evening, I am unable to attend the office to-day. I hope, therefore, that you will be kind enough to excuse me for my non-attendance.

I remain, Sir,

Your most obedient servant,

### બીમારીની રજા માટે ચીઠ્ઠી—પાંચમી.

સાહેબ,

હું તમને નમનતાઇ સાથ જણાવવાની રજા લઉં છું કે ગઇ રાતથી હું અજીરજીથી બીમાર છું, અને તેટલા માટે આશીસમાં હાજર રહેવાને અશક્ત છું, જેને માટે તમે મહેરબાની કરી મને માફ કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

I beg respectfully to inform you that since last night I am suffering from diarrhoea and am consequently unable to attend office, for which you will kindly excuse me.

I beg to remain, &c.

બીમારીની સારવાર કરવા માટે રજા.

સાહેબ,

હું તમને જણાવવાને ઘણો દલગીર છું કે મારી છોકરી ઘણી ભય-  
ભરેલી માંદગીમાં છે, અને તેથી મારાથી આશીસમાં હાજર નહીં રહેવાશે,  
જેને માટે હું અરજ કરું છું કે તમે મેહેરબાની કરી મને માફ કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું,

Sir,

I regret to inform you that my daughter 'is seriously ill,  
consequently I am unable to attend office, for which I beg, you  
will kindly excuse me.

I beg to remain, &c.

બીમારીની રજા બીજા માટે.

સાહેબ,

મારો છોકરો પેસતનજી ગઇ રાતથી માંડો પડ્યો છે, તેથી હું વિનંતી  
કરું છું કે તમે મેહેરબાન તેને આજે રજા આપશો.

હું છું, સાહેબ, તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

My son Pestonji is unwell since last night, so I beg you will  
kindly grant him leave for to-day.

I remain,

Sir,

Yours faithfully,

ચોતે બીમાર પડવાથી બીજાની મદદ માટે રજા.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને મારા છોકરા જમશેદજીને એક અઠવાડિયાની રજા આપશો? હાલ હું બીમાર છું, અને મને તેની મદદ જોઈએ છે.

હું છું, સાહેબ, તમારો સાચો,

Sir,

Will you kindly grant my son Jamsetji leave for one week? I am now unwell, and need his help badly.

I am,

Sir,

Yours truly,

સગાનાં મરણ માટે રજા.

સાહેબ,

એક નજદીકના સગાનું મરણ નિપજવાથી મારેથી આજે આપીસમાં અવાશે નહીં, તેથી હું તમને અરજ કરું છું કે મારી ગેરહાજરી માટે મને માફ કરશો.

હું છું,

તમો સાહેબનો, ધણોજ તાબેદાર સેવક,

Sir,

The death of a near relative prevents me from attending office to-day, so I have to request you to excuse me for my non-attendance.

I remain, Sir,

Your most obedient servant,

સગાનાં મરણ માટે વધુ દિવસની રત્ન.

સાહેબ,

હું જણાવવાને દલગીર છું કે મારા બપાવાનાં મરણને લીધે મારેથી આશીસમાં અવાશે નહીં. પારસીઓના રવાજ પ્રમાણે મરણ પછી ચાર દિવસ સુધી કેટલીક ક્રિયાઓ મને કરવી પડશે. તેથી આજથી ચાર દિવસ સુધી ગેરહાજર રહેવાને માટે હું દરગુજર ચાહું છું.

હું છું, સાહેબ તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

I am sorry to inform you that I shall not be able to attend office on account of the death of my grandfather. It is necessary for me, according to the religious custom of the Parsis, to perform death ceremonies for four days after death. I request, therefore, to be excused for my non-attendance for four days from to-day.

I am,

Sir,

Yours obediently,

સગાનાં મરણ પછીની ક્રિયા કરવા માટે રત્ન.

સાહેબ,

આજે મારા મરણ મ બપાવાની વર્ષાંતિ દહાડો છે, અને તેને લગતી ક્રિયાઓ કરાવવામાં હું રોકાયેલા હોવાથી મારેથી આજે આશીસમાં આવવાનું બનશે નહીં, તે માટે હું માફી ચાહું છું.

હું છું સાહેબ, આપનો તાબેદાર સેવક,

Sir,

To-day is the death anniversary of my late grandfather and I am engaged in performing certain religious ceremonies in commemoration of that event, hence I am unable to attend office to day, for which I beg to be excused.

I am, Sir,

Yours obediently,

પાયદસ્તે જવા માટે રજા.

સાહેબ,

મારા એક સગાની પાયદસ્તે જવાનું હોવાથી હું દિલગીર છું કે મારાથી ૧૨ વાગાની અગાઉ આશીસમાં આવી શકાશે નહીં, જે માટે હું અરજ કરું છું કે તમે મેહેરબાની કરીને માફ કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As I have to attend funeral ceremony of a relative, I am sorry I shall not be able to attend the office until 12 noon, for which I beg you will kindly excuse me.

I beg to remain &c.

ઉઠમણાં માટે રજા.

સાહેબ,

મારા એક દોસ્તનાં ઉઠમણાંની ક્રિયા આજે સાંજનાં ત્રણ કલાકે થનાર છે, તેથી હું અરજ કરું છું કે તમે મને આજ રોજે બે વાગે આશીસમાંથી જવાની રજા મેહેરબાની કરી આપશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As the third day's funeral ceremony of a friend is to take place at three o'clock this evening, I request that you will kindly allow me to leave office at two.

I beg to remain, &c.



પ્રકરણ ચોથું.

દી પાર્ટી, જમણું, નાચ, નાટક, સરકસ વગેરેનાં તેડાં તથા તેના  
જવાબો—દી પાર્ટીનું તેડું.

મારા જહાલા \_\_\_\_\_,

મે મહીનાની તા. ૫ મીને દીને હું બપોરની ચાહ પાર્ટી આપવાને  
વીચાર રાખું છું તેનો એક કાર્ડ તમો પર મોકલી આપું છું. હું આશા  
રાખું છું કે તમે તેમાં આવી શકશો, અને જો તમારી સાથે કોઇ ફેસતને  
લાવવાની મરજી હોય તો મેહેરબાની કરી તેમ કરજો.

તમારો સાચો મિત્ર,

My dear \_\_\_\_\_,

I send you a card for an afternoon tea I propose giving on  
the 5th of May. I hope, you will be able to come to it, and if  
you care to bring any friend of yours with you, pray do so.

Yours sincerely,

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જહાલા \_\_\_\_\_,

તમારાં નોતરાંનો કાર્ડ તથા તમારી માયા ભરેલી ચીઠ્ઠીને માટે મોટો  
ઉપકાર માનું છું. હું આશા રાખું છું કે આવતા રવીવારે હું તમારે ત્યાં  
ચાહ પીવા આવી શકીશ. અને જ્યારે તમે મારી સાથે એક ફેસત લાવવાને  
લખવાની મેરજબાની કરી છે ત્યારે તો હું મારા ફેસત ની. ફેસતમજીને  
સાથે લાવીશ.

તમારો સાચો મિત્ર,

My dear \_\_\_\_\_,

Many thanks for your card of invitation and kind note. I  
hope to be able to come to your tea next Sunday and will bring  
my friend Mr. Rustumjee with me, as you are kind enough to  
say I may do so.

Yours sincerely,

**જમવાનું તેડું.**

જ્ઞાલા બાઈ અ.,

ચાલુ મહીનાની તા. ૨ જી અને સોમવારને દીને રાતના ૭ કલાકે તમે તેમજ તમારાં ઘણીઆણી ખાણાં ઉપર આવી તમારી હાજરીથી અમને ખુશાલ કરશો?

તમારો સાચ્યો,

---

Dear Mr. A.,

Will you and Mrs. A. give us the pleasure of your company at dinner on Monday the 2nd inst. at 7 P. M.?

Yours very sincerely,

---

**ઉપલાંનો જવાબ.**

મારા જ્ઞાલા ,

ચાલુ મહીનાની તા. ૨ જી ને સોમવારે તમારી સાથે જમવાનું તમારું મહેરબાની ભયુ નોતરું કબુલ કરતાં અમને ઘણી ખુશી ઉપજે છે.

તમારો સાચ્યો,

---

My dear,

It gives us much pleasure to accept your kind invitation to dine with you on Monday the 2nd Inst.

Yours sincerely,

---

જમવાનું તેડું બીજું.

મારા પ્યારા પેસ્ટનજી,

કાલે સાંજના સાત વાગતે ખાણું ઉપર પધારીને તમારી હાજરીથી  
અમને ખુશાલ કરશો? ઘણી ઘણી સલામ સાથે.

હું છું,

તમારો જની મિત્ર,

જમશેદજી દાદાભાઇ.

My dear Pestonji,

Will you give us the pleasure of your company at dinner  
to-morrow evening at 7 o'clock? With kind regards,

Yours sincerely,

Jamsetji Dadabhoy.

---

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા જમશેદજી,

હું તમારું આવતી કાલે સાંજ માટેનું તેડું મોટી ખુશીથી કબુલ  
રાખું છું.

માનજો કે,

હું છું,

તમારો જની દોસ્ત,

---

My Dear Jamsetji,

I accept, with much pleasure, your kind invitation for  
to-morrow evening.

Believe me,

Yours very truly,

### જમવાનું તેડું—ત્રિજી.

મારા બહાલા એદલજી,

મીં ૩સ્તમજી અને થોડા બીજા દોસ્તો આવતે આતવારે આઠ વાગતે અમારી સાથે જમવા આવનાર છે. તેઓ સાથે મેહેરબાની કરી પધારવાની હું તમને પણ અરજ કરું છું કારણ કે હું બહુ છું કે તમને મળ્યાથી તેઓ બધા ઘણા ખુશી થશે.

લા. તમારો સાચો મિત્ર,  
ફરામજી ખરશેદજી.

My dear Edulji,

Mr. Rustomjee and a few other friends are to dine with us on Sunday next, at 8 o'clock. May I request the favour of your joining them on that occasion, as I know that they all will be much pleased to meet you.

Yours very sincerely,  
Framjee Cursetjee.

### ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા ફરામજી,

આવતા આતવારને માટેનું તમારું મેહેરબાની ભરેલું તેડું હું ખુશીથી કબુલ રાખું છું. મારા જીના મિત્ર ૩સ્તમજીને મળતાં મને ઘણી મોટી ખુશાલી હાંસલ થશે.

લા. તમારો દોસ્ત,

My dear Framji,

I gladly accept your kind invitation for Sunday next. It will afford me very great pleasure to meet my old friend Rustomjee.

Believe me,  
Yours sincerely,

જમવાનું તેડું—ચોથું.

પ્રારા સાહેબ,

પિતાજીએ મને તમને લખવા કહ્યું છે, અને સલામ સાથે કહેવાડ્યું છે કે રવીવાર તારીખ ૧૦ મીએ રાત્રે સાત વાગતે મેહેરખાની કરીને ખાણું ઉપર તમારા આવ્યાથી તેવણ ખુશી થશે. કુટુંબના એકાંત મેળાવડા શિવાય ખીણું કાંઈ વધારે થવાનું નથી.

હું છું,

પ્રારા સાહેબ,

તમારો સાચ્યો,

Dear Sir,

Papa has desired me to write to you, and inform you, with his compliments, that he will be happy if you will favour him with your company at dinner on Sunday, the 10th Inst., at seven o'clock. It will be nothing more than a quiet family party.

I am,

Dear Sir,

Yours truly,

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જ્હાલા \_\_\_\_\_,

હું લખી જણાવવાને ધણોજ દલગીર છું કે ચાલુ મહિનાની તા. ૧૦ મી અને રવીવારને દીને તમે સાથ જમવાની મારી ખુશીમાં કામ અગત્યનું રોકાણ આડે આવે છે.

તમારો સાચ્યો.

My dear \_\_\_\_\_,

I very much regret that some urgent engagement will prevent me from having the pleasure of dining with you on Sunday the 10th Inst.

Yours sincerely,

બીમાર પડવાથી વર્ષગાંઠનું તેડું નાકબુલ રાખવા માટે.

બહાલા બી.,

હું જણાવવાને દલગીર છું કે તમારી વર્ષગાંઠને દહાડે જે મોજલા દોસ્તોની ટોલીને તમે નોત્રી છે તેમાં મારેથી સામેલ થઈ શકાશે નહીં. થોડા દહાડા ઉપર મને સરદી લાગી હતી અને તેથી કમલાગયે હું મારા ઓરડામાં સીક થઈ પડેલો છું અને ડાક્ટર આ આખું અઠવાડયું મને ઘરની બહાર નિકળવા ના પાડે છે.

આપણી દોસ્તીની નિશાની તરીકે આ સાથની મોકલેલી નજવી ભેટ મેહરબાની કરી કબુલ રાખશો, જે હું દલગીર છું કે તમને હાથોહાથ આપી શકતો નથી. એવી ખુશાલી ભરેલી વર્ષગાંઠ ઘણી ઘણી ઉગે એવું ઇચ્છતો,

હું છું,

તમારો બની દોસ્ત,

Dear B .

I am extremely sorry that on your birthday I shall not be able to join the jolly party, to which you so kindly invited me. I caught cold a few days ago, so I am unfortunately confined to bed and my Doctor has ordered me not to leave the house all this week.

Please accept the little birthday present sent herewith, which I regret not being able to hand in person, as a slight token of friendship.

Wishing you many happy returns of the day,

I am,

Yours sincerely,

ફરવા જવા માટે તેહું.

મારા બહાલા એન.,

કાલે આખો દહાડો અમે ધારાપુરીના ગુફાઓમાં ગુળરીશું અને આશા રાખ્યે છીએ કે તમે પણ હાજરી આપીને અમારી ઉપર ઉપકાર કરશો. આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે જવાબ મોકલવાની મેહેરબાની કરજો.

લા. તમારો દોસ્ત,

My dear N.,

We shall spend the day to-morrow at the Elephanta Caves and hope that you will oblige us with your company. Will you favour us with an answer per bearer ?

Yours sincerely,

ઉપલાંનો જવાબ.

ખારા \_\_\_\_\_,

હું કહેવાને દિલગીર છું કે કાલે તમારી સાથે આવવાનું મારેથી બનશે નહીં, કેમકે મને જોરમાં સરકમ થયેલો છે, જેથી આ અઠવાડિયાના બાકીના દહાડા મને ઘરમાંજ રહેવું પડશે. જો તમે તમારી સગવડે આવીને મને મળશો તો હું ધણો ખુશી થઈશ.

લા. તમારો મિત્ર,

Dear \_\_\_\_\_,

I am very sorry to say that I shall not be able to join you to-morrow, as I have caught a bad cold, which will keep me indoors for the rest of the week. If you could come and see me at you convinience, I should be very glad.

Yours truly,

ફરવા જવાનું મુલતવી રાખવા વિષે.

જ્ઞાલા પી.,

તમારી તબ્યત કાંઈક બગડી છે એવું સાંભળીને હું ઘણો દિલગીર થયો છું, અને તમે અમારી સાથે આવી નહીં શકવાને લીધે જે સહેલ મારે આપણે વાત કીધી હતી તે કરવા અમે નહીં ગયા હતા, પણ તેમ કરવાનું અમે કોઈ બીજા દહાડાપર મુલતવી રાખ્યું છે કે જ્યારે તમારાથી પણ અમારી સાથે આવવાનું બને. હું કાલે આવીને તમને મળીશ.

હું છું,  
તમારો મિત્ર,

Dear P.,

I was very sorry to hear you were unwell and as you could not join us, we did not go for the trip we talked about, but postponed the same for another day, when you may be able to accompany us. I will come and see you to-morrow.

I am,  
Yours sincerely,

ફરવા જવાનું તેડું—બીજું.

મારા જ્ઞાલા

આજે બપોર પછી હું ગાડીમાં બેસી વીક્ટોરીઆ ગાર્ડન-સમાં જવાનો ઇરાદો રાખું છું, અને જો તમને બીજી કંઈ રોકાણ નહીં હોય તો મારી સાથે તમારા આવ્યાથી હું ઘણો ખુશી થઈશ.

લાં તમારો દોસ્ત,

My dear \_\_\_\_\_,

I intend to drive to the Victoria Gardens this afternoon, and if you are not engaged, I shall be very glad if you can accompany me.

Believe me,  
Yours sincerely,



## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_,

હું દિલગીર છું કે આજે બપોરે તમારી જોડે આવી શકીશ નહીં, કારણ  
હું આખો દિવસ કામમાં એટલો રોકાયેલો છું કે તમારું માયાળુ તેડું  
મારેથી કચુલ રાખવાને બની શકશે નહીં.

લા. તમારો મિત્ર,

My Dear \_\_\_\_\_,

I am sorry I can not join you this afternoon, as I am so  
much engaged for the whole day that it will not be possible  
for me to accept your kind invitation.

Yours truly

## મેળાવડામાં જવાનું તેડું.

બહાલા \_\_\_\_\_,

આ સાથે આવતા સતીવારે બપોરના ટાઉન હોલમાં થનારા જલસાના  
મેળાવડાની બે ટિકીટ બીડું છું, એવી આશાથી કે તમને કદાચ તેનો ઉપયોગ  
કરવા ગમે.

મેહેરબાની કરી બાઇ દી. ને મારી ઘણી ઘણી સલામ કહેજો.

તમારો મિત્ર,

Dear \_\_\_\_\_,

I herewith enclose two tickets for an afternoon Concert at  
the Town Hall for Saturday next, hoping that you may perhaps  
like to make use of them.

Please give my kind regards to Mr. D.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જ્હાલા

તમે મોકલેલી ટીકટો હમણાંજ મળી છે અને તે માટે હું તમારો  
મોટો ઉપકાર માનું છું. હું આવતા સનીવારે ટાઉન હોલના મેળાવડામાં  
જવાને ધણોજ ખુશી થઇશ. કમનસીબે મારો ભાઈ તે દિવસે રોકાયેલો છે  
પણુ આપણા દોસ્ત સોહરાબે મારી સાથે આવવાનું કબુલ્યું છે. ફરીથી  
તમારો ઉપકાર માનતો,  
હું છું, ઇત્યાદી,

My dear \_\_\_\_\_,

I thank you very much for the tickets just received. I  
shall be much pleased to attend the Concert at the Town Hall  
on Saturday next. Unfortunately my brother is engaged on  
that day, but our friend Sorab has promised to accompany  
me. Again thanking you,

I am &amp;c.

## જલસાનું તેડું.

જ્હાલા બાઈ

આવતા મંગળવારની રાત્રે પરેલમાં ગાયણનો જે જલસો થવાનો છે  
તે માટેની થોડીક ટીકટો મને મળેલી હોવાથી હું અરજ કરું છું કે તમે તે  
રાતના મારી સાથે આવીને મને માન આપશો, અને હું તમને ખાત્રી આપું  
છું કે તમે જેટલો વખત મારા આશરા હેઠળ રહેશો તેટલો વખત તમને  
દરેક સગવડ આપવી એ મારું મુખ્ય ખુશાલી ભરેલું કામ થઇ પડશે.

હું છું, બાઈ,

તમારો ધણો તાબેદાર સેવક,

Dear Madam \_\_\_\_\_,

Having just received a few tickets for a musical entertain-  
ment which is to be given next Tuesday night, at Parel, I re-  
quest the honour of your company, on the occasion, and  
assure you it shall be my chief pleasure to render you comfort-  
able while under my protection.

I am,

Madam,

Your most obedient servant,

## ઉપલબ્ધિ જવાબ.

મારા જ્ઞાતા \_\_\_\_\_,

હું કેહેવાને દલગીર છું કે તમે જે ટિકીટો મેહેરબાનીની રાહે મોકલી તેનો ઉપયોગ આવતા મંગળવારે, આગમચથી બંધાઇ ચુકેલી હોવાથી, હું કરી શકતી નથી. હું તેટલા માટે તે મોટા ઉપકાર સાથે પાછી મોકલવાની રજા લઉં છું.

હું છું, ઇત્યાદી,

Dear \_\_\_\_\_,

I regret to say, I cannot, make use of the tickets you were kind enough to send me, as I have a prior engagement for Tuesday next. I therefore beg to return the same with many thanks.

I am, &amp;c.

## નાટકમાં જવાનું તેડું.

જ્ઞાતા દોસ્ત,

તમે આજે રાતના અમારી સાથે નાટકમાં આવવાને ખુશી થશો એવું ધારીને હું એક ટિકીટ તમારે માટે બીડું છું. તમારી જગ્યા અલબત્ત અમારી જોડમાં જ કરીશું. આપણે બધા નાટકમાં સાથે જઇ શક્યે એટલા માટે મેહેરબાની કરીને આજે સાંજના અમારે ઘરે ખાણું લેજો.

તમારો સાચો મિત્ર,

Dear friend,

As I suppose you will be glad to accompany us to the play to-night. I enclose a ticket for you. Your seat will of course be beside ours. Kindly also dine with us at our house this evening, so that we may all go to the play together.

Yours sincerely,

નાટકમાં જવાનું તેડું—બીજું.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_,

ગેમટી થીએટરમાં એક નવો નાટક, જે મેં સમજ્યું છે કે ઘણો સારો છે, તે જોવાને આવતી કાલને માટે અમને એક આખખા બાક્ષની ટીકીટ હમણાંજ મળી છે. તમે જાણો છો કે જો તમે અમારી સાથે આવશો તો હું ઘણો ખુશી થઇશ, અને જેમ તમને સગવડ લાગે તેમ, જોઇએ તો અમને નાટકશાળામાં મળશો અથવા તો આપણે લાંથી સાથે નિકળીશું.

તમારો સાચ્યો,

My dear \_\_\_\_\_,

We have just had a box sent us of the Gaiety Theatre for to-morrow evening, to see the new play which I hear is very good. You know how pleased I should be, if you would join us, so please either meet us at the Theatre, or start with us from here, as it may be convenient to yourself.

Yours sincerely,

ઉપલાંનો જવાબ.

બહાલા ભાઈ \_\_\_\_\_,

આવતી કાલે સાંજના તમારી સાથે નાટકમાં જવાનું તમારું તેડું કબુલ કરતાં મને ઘણીજ ખુશી પેદા થતે, પણ કમનસીબે ખરાબ થાંસાને લીધે હું કેટલાક દિવસ થયા ઘરમાંજ છું, અને રાતની થંડી હવામાં બહાર નિકળવા હિંમત કરતો નથી.

તમારો સાચ્યો,

Dear Mr. \_\_\_\_\_,

It would have been a great pleasure to have accepted your kind invitation to go with you to the theatre to-morrow evening, but I have unfortunately been confined to the house for some days with a bad cough, and dare not venture out in the night air.

Yours sincerely,

સરકસમાં જવાની ટીકીટ મોકલવા સાથે.

જ્ઞાલા

આ સાથે સનીવારને માટે સરકસની એક ટીકીટ બીકુ'છું' અને જે અમારી સાથે આવવાની તમારી ખુશી હશે તેો અમે જતાં તમને સાથે લઈ જઈશું.

તમારો સાચ્ચો,

Dear \_\_\_\_\_,

I enclose herewith a Circus ticket for Saturday, and if you are willing to come with us, we shall call and take you up on our way.

Yours sincerely

સરત જેવા જવાનું તેડું

જ્ઞાલા જે.,

આવતી કાલે અમારી એક મંડળી સરત જેવા જવાની છે તેમ તમે જોડાશો? આ ચીટી લાવનાર માણસ સાથે જવાખ મોકલજો અને અંભાણજો કે તે 'હા'નો જ છે.

તમારો હંમેશનો સાચ્ચો,

Dear J.,

Will you accompany our party to-morrow to the Races? Let me have an answer by the bearer, and take care that it is in the affirmative.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

પ્યારા \_\_\_\_\_,

સરત જોવા તમારી સાથે આવવામાં મને ઘણી મજાહ મળશે. મહે-  
રબાની કરી તમે કેટલે વાગતે નિકળશો તે જણાવજો.

હું છું, તમારો હંમેશનો સાચ્યો,

Dear \_\_\_\_\_,

I shall have much pleasure in accompanying you to the  
Races. Let me know, please, the hour at which you intend to  
start.

I am,  
Yours sincerely,

## નાચમાં જવાનું નહીં બની શકવા માટે.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_,

હું દસગીર છું કે મારાં ધણ્યાણીની બિમારીને લીધે મારાથી નાચમાં  
આવી શકાશે નહીં, જે માટે હું આશા રાખું છું કે તમે મહેરબાની કરી  
માફ કરશો.

તમારો સાચ્યો,

My Dear \_\_\_\_\_

I am sorry that owing to the sickness of my wife, I shall  
not be able to attend the nautch party, which, I hope, you will  
kindly excuse.

Yours sincerely,

પ્રકરણ પાંચમું.

સાહબરેહ, નવું વરસ, નાટાલ, વગેરેની લેટો તથા મુખારકબાદીની  
ચીઠીઓ તથા તેના જવાબો.

કેરીની લેટ મોકલવા સાથે.

મારા બહાલા સોરાબશા,

મેહેરબાની કરીને આ ચીઠીની સાથે કેરીની ટોપલી મોકલી છે તે  
કચુલ રાખજો.

લાં તમારો દોસ્ત,  
ધનજીશા એદલજી.

My dear Sorabsha,

Do me the favour to accept the accompanying basket of  
mangoes.

Yours most sincerely,  
Dhunjisha Edulji.

ઉપલબ્ધિ જવાબ.

મારા બહાલા ધનજીશા,

તમારી સુંદર લેટ માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માતું છું.

લાં તમારો દોસ્ત,  
સોરાબશાહ કાવસજી.

My dear Dhunjeesha,

Kindly accept my best thanks for your nice present.

Yours most sincerely,  
Sorabsha Cawasjee.

## મિઠાઈની લેટર.

જ્ઞાલા સાહેબ,

સુરતથી હમણાંજ થોડી મિઠાઈ મળી છે તેમાંથી થોડી આપના સ્વી-  
કાર અર્થે મોકલવાની મેં છુટ લીધી છે.

તમારો તાબેદાર,

Dear Sir,

Having received a parcel of sweetmeat from Surat,  
I have taken the liberty to send some of it for your kind  
acceptance.

Yours obediently,

## ઉપલાંનો જવાબ.

જ્ઞાલા \_\_\_\_\_,

આજ સવારે જે મિઠાઈ મોકલવાની તમે મહેરબાની કરી હતી તે  
અમને ઘણીજ પસંદ પડી. ઘણા ઉપકાર સાથ,

તમારો સાચ્યો,

Dear \_\_\_\_\_

We much appreciated the sweetmeat you were kind  
enough to send us this morning. With many thanks,

Yours sincerely,



રેલવે મારફતે મેવાનો કરડિયો મોકલ્યો તે વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

આજ સાંજની ગાડી મારફતે તમારી પર ફળનો એક કરડિયો મોકલ્યો છે જે સહીસલામત મળવે મેહેરબાની કરીને કબુલ રાખશો એવી હું અરજ કરું છું.

તમારો ઘણો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I have sent you by this evening's mail, a basket of fruits, which I beg you will kindly accept, on its safe arrival.

Very faithfully yours,

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા મિત્ર,

ઘણાજ ઉપકાર સાથે તમારાં મેહેરબાની ભર્યાં કાગળ તથા ભંટની પહોંચ કબુલ કરું છું. સાચ્યું માનજો કે તમારી દોસ્તીની સચ્ચાઇની મારી ખાતરી કરવાને આટલી આગતાસ્વાગતાની જરૂર નથી.

હું છું,

તમારો આભારી દોસ્ત,

My Dear friend,

I have, with many thanks, to acknowledge the receipt of your kind letter and present. Believe me, I do not require these attentions to convince me of the sincerity of your friendship.

I am

Your obliged friend.

### કુલની લેટ મોકલવા વિષે.

જાલાં બાઈ \_\_\_\_\_ ,

આ સાથે મોકલેલો કુલનો તુરો કબુલ કરશો તો હું ઘણોજ ખુશી થઈશ. મેં લાલ ગુલાબ પસંદ કર્યા છે કારણ કે હું ધારું છું કે તમે કહેતા હતાં કે બીજાં કેમ પણ કુલ કરતાં લાલ ગુલાબ તમને વધારે પસંદ છે.

હું છું, બાઈ,  
તમારો તાબેદાર સેવક,

Dear Miss. \_ \_ \_

I should feel much gratified by your acceptance of the accompanying bouquet. I have chosen red roses, as I think you said you preferred them to any other flower.

I am, Miss,  
Your obedient servant,

### નાટાલની લેટ તથા મુબારકબાદી.

બાઈ અ. બાઈ બ. ને નમનતાઈપૂર્વક સલામ કેહેવડાવે છે અને આ સાથે મોકલેલું નાટાલનું કેક તથા મેવો મેહેરબાનીની રાહે કબુલ કરવાની અરજ કરે છે, અને તેમને તથા તેમના કુટુંબને ખુશી ભરી નાટાલ તથા સુખ ભર્યું નવું વરસ તથા એવી સુખભરી મોસમ ઘણી વાર ભોગવે એવી દુવા આહે છે.

Mr. A. presents respectful compliments to Mr. B. and requests the favour of his accepting a Christmas Cake and fruit sent herewith, wishing him and family a merry Christmas, a Happy New Year, and many happy returns of the season.

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જ્ઞાતા \_\_\_\_\_,

તમારી બહી દુવાઓ તેમજ તમારી મેહેરબાની ભરેલી ભેટને માટે હું તમારો ખેહદ ઉપકાર માનું છું, તમને તથા તમારા કુટુંબને ઘણી બહી દુવા સાથે ખુશાલ નાતાલ તથા નવું સાલ મુબારક મંગ્છતો,  
હું છું તમારો જની મિત્ર,

My dear \_\_\_\_\_,

Many many thanks for your good wishes and for your kind present. With my best wishes to you and your family for a merry Christmas and a Happy New Year,

Believe me,

Yours very sincerely,

## નવાં વરશની ભેટ મળવાથી તેનો જવાબ.

મારા જ્ઞાતા \_\_\_\_\_,

તમારી માયાળુ ભેટ તથા સારી દુવા માટે અમારો મોટો ઉપકાર મેહેરબાની કરી કબુલ કરજો.

સુખલયુ નવું વરશ ભોગવો એવું ચાહું છું, અને તમને દરેક સુખ મળે એવી દુવા મુબારતો,  
હું છું,

તમારો ઘણો સાચો,

My dear \_\_\_\_\_,

Pray accept our best thanks for your kind present and good wishes.

Trusting you will have a Happy New Year, and wishing you every happiness,

I am,

Yours very truly,

## સાલગરેહની સુખારકબાદીની લેટ.

મારા જ્ઞાતા \_\_\_\_\_,

આજના જેવા તમારી સાલગરેહના દિવસો ઘણા ઘણા ફરી આવે  
એવું હું ચાહું છું, અને આ સાથે હું એક બેટ તમને મોકલું છું જે હું  
આશા રાખું છું કે તમને પસંદ પડશે.

હું છું, ઇત્યાદી,

My dear \_\_\_\_\_,

I wish you many happy returns of your birth-day, and  
send you a present, which I hope you will like.

I am, &amp;c.,

## ઉપલાંનો જવાબ.

જ્ઞાતા \_\_\_\_\_,

તમોએ જે સુંદર બેટ મોકલી તે મળતાં હું એટલો તો ખુશી અનં  
અનં થઈ ગયો, કે તમારો તેને માટે કેમ ઉપકાર માનવો તે હું જાણતો  
નથી. ખરેખર તમોએ મારી વર્ષગાંઠ યાદ રાખી તેથી તમારી મહેરબાની  
થઈ અને સત્ય માનજો કે તમોએ ચાહેલી સારી દ્રવાને માટે હું તમારો  
ધણો આભારી છું.

હું છું, ઇત્યાદી,

Dear \_\_\_\_\_,

I hardly know how to thank you for your handsome pre-  
sent. I was much surprised and delighted on receiving it. It  
was indeed kind of you to remember my birthday, and believe  
me, I am most grateful for all your good wishes.

I am, &amp;c.,

પોતાનાં વર્ષની બીજાને લેટ મોકલવા સાથે.

મારા બહાલા મી. કે.,

આજે મારી વર્ષગાંઠ હોવાથી હું આ સાથે એક નજીવી લેટ તમારી ઉપર મોકલવાની રજા લેઉં છું અને આશા રાખું છું કે તે તમે કબુલ રાખીને મને માન આપશો. તમે તથા તમારું કુટુંબ સારી પેઠે હશે એવી આશા રાખતો,

હું છું, તમારો મિત્ર,  
ન. બ.

My Dear Mr. K.,

To-day being my birthday I take the liberty of sending you herewith a trifling present, which I hope you will do me honour to accept. Hoping you and your family are doing well,

I remain,

Yours sincerely

N. B.

---

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા મી. એન.,

તમારી સુંદર લેટને માટે હું તમારો ખરેખર ધણો આભારી થયો છું. તમને ખુશાલ સાલ-મુબારક ઇચ્છતો,

હું છું, તમારો મિત્ર,  
કે. આર.

My dear Mr. N.,

I am really much obliged to you for your nice present. Wishing you a happy birthday,

I remain,

Yours truly,

K. R.

### નવાં વર્ષની મુબારકબાદી.

ભાઈ સી. ભાઈ દી.ને સલામ કહેવાડે છે અને તેમને તથા કુટુંબને સુખલયુક્તિ નવું નર્ષ અને એ સુખલરી મોસમ ધણાં ધણાં વર્ષ ભોગવે અને તે ભોગવવાને પુર તનદરોસ્તી ભોગવે એવી દુવા ચાહે છે.

Mr. C. presents his compliments to Mr. D. and wishes him and family a happy new year, and many many happy returns of the season, with health to enjoy them.

### સારી દુવા માટે આભાર.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_ ,

તમારી લલી દુવાઓને માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું. હું સાંભળીને દિલગીર છું કે તમે માંદગીના બિછાને છો. હું તમને જોઈ ધણો ખુશી થતો. તમારો સાચો,

My dear \_\_\_\_\_ ,

Many thanks for your good wishes. I am sorry to hear you are laid up with sickness. I should have been very glad to see you.

Yours truly,

### મોટી પદવી મળી તેની મુબારકબાદી.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_ ,

તમને મોટી જગ્યાએ ચઢાવવામાં આવ્યા તેથી તમને મુબારકબાદી આપવાની મને રજા આપશો.

ધણી ધણી સલામ સાથે અને તમને દરેક ફતેહ મચ્છતો,

હું છું, બહાદી,

My Dear \_\_\_\_\_ ,

Allow me to congratulate you on your promotion to a higher position.

With my best compliments, and wishing you every success,

I am, &c.,

**લગનની નાચપાર્ટીનું તેડું.**

મીં કરમાલી જુસબ મીં તયબઅલીને અરજ કરે છે કે તેના છોકરા મીં ફાજલઆખનાં લગન હોવાને લીધે તેણે (એટલે મીં તયબઅલીએ) ખોળા મોહોલ્લામાં આવેલાં તેનાં (એટલે મીં કરમઅલીનાં) મકાનમાં શ્રેષ્ઠતવાર, ૧૪ મી તારીખે રાતના નવ વાગતે જે નાચની મિજલસ થવાની છે તેમાં પધારવું.

૧૦ મી ફેબ્રુવારી ૧૯૦૫.

**Mr. KARMALLY JUSSAB**

requests the pleasure of

**Mr. TYABALI'S** company at a Nautch party on Thursday the 14th inst. at 9 p. m. at his residence in Khoja Mohola, in honour of his son Fazalbhoy's marriage.

*10th February. 1905.*

**દેશાવરના રહેવાસીને લગનનું તેડું.**

મારા પ્યારા \_\_\_\_\_

ચાલતા માસની ૨૫ મી તારીખે મારા ભાઈનાં લગન થનાર છે, માટે અમે આશા રાખ્યે છીએ કે તે ટાંકણે તમે તમારાં બધાં કુટુંબ સાથે આવવાની મહેરબાની કરશો. મારા ભાઈએ તમને ઘણી મમતા સાથે દુવા સલામ કેહેવાડી છે.

લાં તમારો મિત્ર,

My dear \_\_\_\_\_,

My brother's marriage is to take place on the 25th instant. We hope that you and all your family will favour us with your company on that occasion. My brother desires to be kindly remembered to you.

Yours truly,

### ધ્યારની ભેટ મોકલવા સાથે.

ધ્યારાં મ.

આ સાથે ખીડેલી નજીવી ભેટ તમે કયુલ રાખશે. તો તેથી લેનારને જેટલો સંતોષ હાંસલ થઇ શકે તેનાં કરતાં વધારે સંતોષ આપનારને થશે. હું તે ભેટ આપું છું તે એટલા માટે નહીં કે તે કિમતી છે, પણ માત્ર માનની એક ધધાણી તરીકે, બલકે તમારા ગુણોની તારીફની એક સાબિતી તરીકે તે હું આપું છું, અને મારી ખાત્રી છે કે જ્યારે હું તમારીથી દુર હોઇશ, ત્યારે તમારી સ્ત્રી જાતમાં સર્વેથી સરસને માટે ( એટલે તમારે માટે ) મને જે ખરેખરી દોસ્તી છે તેની યાદ તમને એ ભેટથી આવ્યા કરશે. આ નજીવી ભેટ કયુલ રાખવાને સમ્યતાના ખોટા ખ્યાલથી કોઇપણ રીતે અચકાતાં નાં, મારાં ધ્યારાં મ, તે માન્ય કરજો, અને એક શખસ ( એટલે ભેટ મોકલનાર પોતે ) કે જે હાલમાં તેમજ ભવિષ્યમાં સદાનો તમારો દ્વિદા થયલો સેવક થઇ રહેશે તેને ખાતર એ પેહેરજો.

લા. તમારો દ્વિદા થયલો સેવક,

Dear M.

Your acceptance of the trifle, herewith enclosed, will confer upon the donor much greater satisfaction than the receiver can possibly derive from it. I present it not for the sake of its value, but merely as a token of respect—a small test of that esteem which I have for your merit; and I trust, when absent, it will call to remembrance that undisguised friendship which I possess for the most worthy of your sex. Let not delicate punctilio raise any objection to this humble offer, but accept and wear it, my dear M., for the sake of one who is, and ever will be,

Your devoted servant,



### ઉપલાંનો જવાબ.

બારા સાહેબ,

તમે મને જે માન આપો છો તે હું સારી પેઠે સમજતી હોવાથી તેમજ જે સમ્બતાથી ભેટ મોકલી આપી છે તે ધ્યાનમાં લઇને, તમારી સુંદર ભેટ હું મોટા ઉપકાર સાથે કબુલ કરું છું, અને તેને હંમેશા દોસ્તીની એક નિશાની તરીકે કિમતી ગણીશ; દિલગીર થાઉં છું કે તમે મારે માટે એટલો બધો ખર્ચ કીધો, કેમકે એના કરતાં ઉતરતી કીમતની ભેટ પણ હું એકસરખી રીતે કબુલ રાખતે, અને તે માટે પણ તમારો એક સરખોજ ઉપકાર માનતે.

લાં તમારી આભારી મિત્ર,

Dear Sir,

Truly sensible of the honour conferred upon me, and the politeness with which it was attended, I accept your handsome gift with many thanks, and shall always prize it as the gift of friendship; I regret, however, that you should put yourself to so much expense, as a present of lesser value would have been equally acceptable, and I should have considered myself as much obliged.

Yours obliged,

મકરણ છડું.

ચોતાનાં ઓળખીતાં સાથે જુદી જુદી બાબતોનાં ખાતગી  
તથા વહેવાર કાગળપત્રો.

બાહેરગામ જતી વખતે કાંઈ કામ બજાવવા માટે.

મારા ખારા એ.,

આ ચીઠ્ઠી લખી હું તમને સહેજ જણાવું છું કે હું કાલે પુને જવાને  
છું, અને તમે મને કાંઈથી કામ સોંપશો તે હું ખુશીથી બજાવીશ. હું બપોરની  
બે વાગેની ગાડીમાં ઉપડીશ અને મારા ઉપડ્યાની એક કલાક આગમ્ય તમે  
કાંઈથી સંદેશો મને ફેરવેશો તો તે વખતસરનો થઈ પડશે.

હું છું,

તમારો જાની મિત્ર,

My dear A,

I write this simply to inform you that I am going to Poona  
to-morrow, and I shall be happy to undertake any commission  
you my desire to entrust me. I shall start by the 2 P. M. train,  
and any communication will be in time if it is within an hour  
of my departure.

I remain,

Yours very truly,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા ખ્યારા બ.,

તમારી મેહેરબાની ભરેલી ચીટીના જવાબમાં હું લખી જણાવું છું કે આ ચીટી સાથે મોકલેલું બંડલ મીં કાવસજીને માટે લઇ જશે નેા મોટો ઉપકાર થશે.

તમારી મેહેરબાની માટે ઉપકાર માનતો, અને તમને ખુશ મુસાફરી ઇચ્છતો,  
હું છું, તમારો બની દોસ્ત,

My dear B,

In reply to your obliging note, I should esteem it a great favour if you would take charge of the accompanying packet for Mr. Cawasji.

Thanking you for your kindness, and wishing you a pleasant journey,

I remain,  
Yours truly,

બાહેરબાન બનાર સાથે બીંદડી મોકલવા માટે તેને પુછાવવું.

મારા બહાલા મ.,

મે હમણાંજ સાંભળ્યું છે કે તમે આવતી કાલે સહવારે પુનં જવો છો. તમે જવો તેની અગાઉ મેહેરબાની કરી મારે ત્યાં આવતા જશો, કારણકે તમારી મારફતે મીં બહેરાંમજી માટે એક બીંદડી મોકલવાની મારી બાહેશ છે.  
લાં તમારો દોસ્ત,

My dear M.,

I have just heard that you are going to Poona to-morrow morning. Before you leave, please call at my place, as I wish to send a parcel with you for Mr. Behramji.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારાં જ્ઞાલા પી.,

હું તમને મળી નથી શકતો કેમકે મારે બધી મારી તૈયારી કરવાની છે. વાસ્તે મેહેરબાની કરી તમે તે બીંદડી લઇને મારે ત્યાં આવશો અથવા તો તે કોઇની મારફતે મારીપર મોકલી આવશો, તો હું તે મીં બેહેરાંમજને માટે મારી સાથે ખુશીથી લઇ જઇશ.

લાં તમારો મિત્ર,

My dear P.,

I am unable to call on you having so much to do in getting my things ready. So please come over to my place with the parcel or send it on to me through some one, and I will take it with me for Mr. Behramji with pleasure.

Yours sincerely,

આહેરબામ જનાર સાથે બીંદડી મોકલવા માટે તેને પુછાવવું.

મારા જ્ઞાલા

મારો ભાઇ અ. પુનેથી મને લખી જણાવે છે કે તમે એક બે દિવસમાં ત્યાં જનાર છો. આ સાથે મોકલેલું પડીકું લઇ ભાઇ અ. ને પોહોંચાડવાની મેહેરબાની કરશો તો હું ઘણો આભારી થઇશ.

તમને તસ્દી પડે છે તે માફ કરશો એવી આશા સાથે,

તમારો સાચ્યો,

My dear,

My brother A. writes to me from Poona that you are about to pay a visit there in a day or two. I shall feel highly obliged if you will be good enough to take the accompanying parcel and deliver it to Mr. A.

Trusting you will excuse the trouble,

Yours very sincerely,

દેશાવર જતી વખતે બીજાનાં કામ માટે પુછાવવું.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_,

આખરે મેં આવતી કાલનાં મેલમાં સુરત ઉપડી જવાનું નક્કી કર્યું છે. મારાથી કાંઇ બની શકે એવું ત્યાં કાંઇ તમારું કામ છે ?

તમે તદ્દન સારી પેઠે હશે એવી આશામાં,

હું છું,  
તમારો સાચો,

My dear \_\_\_\_\_,

I have at last made up my mind to start by to-morrow's Mail for Surat. Is there anything that I can do for you there?

Hoping you are quite well,

I remain,  
Yours sincerely,

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા મા.,

તમારું ચાલુ મહિનાની તા. ૧૬ મીનું માયાળુ કાગળ મને હમણાંજ મળ્યું છે. સુરતથી મારે હાલ કાંઇ મંગાવવું નથી, પણ તમારી સેવાને કાલ લેવાને તમોએ મને પુછાવ્યું તે માટે હું તમારો ધણો આભારી છું.

મારાં ધણીયાણી તમને તેમજ તમારા ધણીઆણીને ધણી દુવા સલામ કેહેવાડે છે.  
તમારો ધણો સાચો,

My dear Sohrab,

I have just received your kind letter of the 16th inst. I do not require anything from Surat at present, but I thank you very much for asking me to avail myself of your services.

My wife sends her best compliments to you and Mrs. Sohrab.

Very sincerely yours,

દેશાવરમાં પોતાનાં ઓળખીતાંને ત્યાં ઉતારો લેવા માટે પુછાવવું.

સુરત, તા. ૧૫ મી જાન્યુઆરી ૧૯૧૭.

મારા પ્યારા \_\_\_\_\_,

એક અગત્યનાં કામસર મને મુંબઈ આવવું પડે છે તેથી તમે મને તમારે ઘેર ઉતારો આપી શકશો કે નહીં તે બાબતની ખબર કરશો તો હું તમારો ઉપકાર માનીશ. હું પાછો ક્યારે ફરીશ તે બાબતે હું અચોક્કસ છું, પણ હું ધારું છું કે હું ચાર થી પાંચ દિવસમાં પાછો સુરત આવીશ. ઘણું કરીને હું આવતાં અઠવાડયામાં મુંબઈ આવીશ અને જ્યારે મારું લાંબું ઉપડવાનું નક્કી થશે કે તમને લખી જણાવીશ. તમને મારે લીધે કાંઈ પણ અગવડ પડે તે માટે હું આનાકાની કરું છું. જો મને ઉતારો આપવાથી તમને કાંઈ પણ રીતે અગવડ પડતી હોય તો મેહેરબાની કરીને મને જણાવજો. અલબત્ત તમો કુટુંબવાળાં માણસ હોવાથી પરોણાને માટે મોટી જગ્યાની તો આશાજ નહીંજ રખાય.

તમારો ધણેજ સાચો,

Surat, 15th January 1917.

My dear \_\_\_\_\_,

As some urgent business necessitates my presence in Bombay, I shall feel obliged if you will kindly inform me whether you can accommodate me at your house. It is uncertain as to when I am likely to return; but I think I shall be back at Surat within four or five days. I shall probably be in Bombay next week and will drop you a line when my departure is definitely settled. I am reluctant to put you to any inconvenience. If my presence would inconvenience you in any way, kindly let me know. Of course, as you are a family man, you cannot be expected to have enough room for guests.

With kindest regards to yourself and family,

Very sincerely yours,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાણા ——— ,

તમારૂં કાગળ જરાબર વખતસર મળ્યું. હું તેમજ મારું કુટુંબ તમને આવકાર દેવાને ખરેખર ધણાંજ ખુશી થઈશું, અને જ્યાંસુધી તમે મુંબઈમાં રહેા ત્યાંસુધી અમારે ત્યાં ઘણી ખુશીથી ઉતારો આપીશું.

તમારો હંમેશનો સાચ્ચો,

My dear ,

Your letter came to hand in due time. My family and myself will be very glad indeed to welcome you, and have you with us while you stay in Bombay.

With my best compliments,

Very sincerely yours,

## ઉપલાંનો જવાબ—બીજો.

મારા ખ્યારા ——— ,

તમે તથા ભાઈ નવલ આવનાર છો તે જાણી હું ઘણો ખુશીછું અને અંતકરણપૂર્વક ખુશાલીથી તમને આવકાર દર્શ.

તમારો સાચ્ચો,

My dear . ,

I am delighted that you and Naval are coming and shall welcome your advent with heartfelt joy.

Yours sincerely,

દેશાવરમાં રહેવા માટે ઘર બાંહે લેવા ઓળખીતાને લખવું.

મુંબઈ, તા. ૧૨ મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૧૭

મારા પ્યારા ,

આવતા સામવારે રાતના ૭ા) ની ગાડીમાં મારો બાઈ સૌરાજ પુન આવવા મુંબઈથી ઉપડવાનો ઘરાદો રાખે છે, અને પુનામાં તમારાં શિવાય ખીજ કાઈ મિત્રને હું ઓળખતો ન હોવાને લીધે મને તમને તસ્દી આપવાની ફરજ પડે છે કે તેને માટે ઉતારાનું એક લાયક ઘર શોધી કાઢી મારી ઉપર મેહેરખાની કરજો. ત્યાં એમને આશરે એક બે અઠવાડયાં રહેવું પડશે.

તમને તથા તમારાં કુટુંબને ઘણી સલામ સાથે,

હું છું, તમારો ઘણો સાચો,

Bombay, 12th February 1917.

My dear ,

My brother Sorab leintends to start for Poona on Monday next by 7-30 P. M. train. As I do not know any other friend but yourself in Poona, I am compelled to trouble you to favour me by finding a suitable lodging for him. He will remain in Poona for a week or two.

With kindest regards to yourself and family,

I am,

Very sincerely yours,



## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા પ્યારા \_\_\_\_\_ ,

તમારો માયાળુ કાગળ મળ્યાથી મને ઘણી ખુશી ઉપજી છે, અને તમારા ભાઇ પુત્રે પધારે સારે તેમને દિલોગ્ગન ભર્યો આવકાર દેવાને હું ઘણોજ ખુશી થઇશ.

તમને તેમજ તમારાં કુટુંબને સારી દુવાઓ પચ્છતો,

હું રહું છું,  
તમારો ઘણો સાચ્યો,

My dear \_\_\_\_\_ ,

I received your kind letter with great pleasure and shall be exceedingly glad to give your brother a hearty welcome when he comes to Poona.

With best wishes for yourself and family,

I remain,  
Very sincerely yours

પોતે આહેરગામમાં ક્યાં ઉતારો લેશે તે વિષે જણાવવું.

મારા પ્યારા \_\_\_\_\_ ,

પરમ દિવસે મેલ ગાડીમાં હું અમદાવાદ આવનાર છું અને ભાઇ સોરાબના બંગલામાં ઉતરીશ. મેહેરબાની કરીને મને લેવા સ્ટેશન પર ગાડી મોકલશે.

તમારો સાચ્યો,

My dear \_\_\_\_\_ ,

I am coming to Ahmedabad the day after to-morrow by the mail train, and shall put up at Sorab's bungalow. Please arrange for a carriage for me at the station.

Yours sincerely,

સ્ટેશન ઉપર પોતાને લેવા આવવા માટે ગાડી મોકલવાની વરદી.  
મારા પ્યારા ——— ,

આવતી કાલની મેલ ગાડીમાં હું પુને આવનાર છું. મેહેરબાની કરીને  
સ્ટેશનપર મારે માટે ગાડી તૈયાર રાખજો.

તમારો સાચ્યો,  
— — —

My dear — ,

I am coming to Poona by the Mail train to-morrow.  
Kindly arrange for a carriage for me at the station.

Yours sincerely,  
—————

સામા ઘણીને પોતાને ગામ ક્યારે આવશે તેની પરખુછ.

મારા પ્યારા ——— ,

તમે અત્રે દેવલાલીથી ક્યારે પાછા ફરનાર છો તે જણાવશો તો હું  
આભારી થઈશ, કારણ કે હું તમને કાંઈ અગત્યનાં કામ માટે મળવા  
માગું છું.

તમારો સાચ્યો,  
—————

My dear — ,

I shall feel obliged by your informing me when you are  
returning from Deolali, as I wish to see you rather particularly.

Yours sincerely,  
—————

## સ્ટેશન ઉપર મળવા બોલાવવા વિષે.

મારા પ્યારા ——— ,

આવતી કાલ સાંજની કલાક ૮૧૧) ની ગાડીમાં મુખ્ય છોડી બીજી સવારમાં સુરત આવી પુગવાનો છું ધરાદો રાખું છું. સ્ટેશન ઉપર મને મળવાની મેહેરબાની કરજો. તમે સારી પેઠે હશે એવી આશા રાખતો, છું છું, તમારો સાચો,

My dear ——— ,

I intend to leave Bombay by the 8-30 p. m. train to-morrow evening, and arrive in Surat to other morning. Will you be good enough to meet me at the station? Hoping you are well.

I am,

Yours sincerely,

## અભણ્યા ગામમાં જવા માટે લલામણુ પત્ર.

મારા પ્યારા જ.,

મારો છોકરો ખરશેદજી મુખ્યથી આવતા બુધવારે સવારની આંક વાગતેની ગાડીમાં તમારાં શહેર તરફ આવવા માટે ઉપડશે. તે પુનામાં બપોરનાં ત્રણ વાગતે આવી પુગશે. મેહેરબાની કરીને તેને તમારે ઘેર લઈ આવવાને માટે કોઈને સ્ટેશન પર લેવા મોકલશો, અને પુનામાં જે કંઈ જોવાલાયક હોય તે એને દેખાડશો. હું આશા રાખું છું કે તમે તથા તમારું કુટુંબ સારી પેઠે હશે. મેહેરબાની કરીને ઘરમાં સર્વેને મારી દુવા સલામ કહેજો.

હું છું, તમારો મિત્ર,

My dear J.,

My son Cursetjee leaves Bombay for your town on Wednesday next, by the 8 A. M. train. He will arrive in Poona at 3 P. M. Kindly send some one at the station to bring him to your house, and please show him sights worth seeing in Poona. Hoping you are quite well with your family, and requesting you to present my compliments to all at home,

I remain,

Yours sincerely,

ઓળખીતા પાસે તેની ગાડીની માંગણી.

મારા બહાલા, - - - - ,

આજે સાંજે પાંચ વાગતે તમારી ગાડી મોકલી મને આભારી કરશો ?  
મારું કુટુંબ પુને જાય છે તેઓને મુકવા સ્ટેશન પર જવા જોઈએ છે.

તમારો ધણો સાચ્ચો,

My dear ,

Will you oblige me with your "Gharry" at 5 o'clock this evening? I want to go to the Railway Station to see my family off to Poona.

Yours very sincerely,

દેશાવરના રહેવાસીઓ ઉપર લલામણુ પત્ર લખ જવા માટે.

મારા બહાલા, - - - - ,

મારો લંડન ઉપડી જવાનો વિચાર છે; તેથી જો તમે મી. જોનની ઉપર એક લલામણુ પત્ર મને લખી આપશો તો મારી ઉપર મોટો ઉપકાર થશે.

હું છું, તમારો દોસ્ત,

My dear ,

As I intend setting out for London, I shall esteem it a favour if you can oblige me with a letter of introduction to Mr. John.

I remain,

Yours very sincerely,

## ભલામણ પત્ર.

જ્ઞાલા સાહેબ,

જે ગ્રહસ્થ આ પત્ર તમારી હજુરમાં લાવશે, તે મારો અંગત દોસ્ત મી. મોરીસ છે. તે લંડન કાંઈ જરૂરનાં કામસર આવે છે અને જો તમે તેને તમારી સલાહ અને આશરો આપવાની મહેરબાની કરશો તો તેની ફત્તેહને માટે મને કાંઈ સંદેહ નથી.

જ્યારે તમે એમને પિછાણશો ત્યારે એની લાયકાત એમને માટે તમને પુરતી ભલામણ કરશે. એમની સારી ખાસીયતોથી, તેમજ તમે મારી તરફ કેવી દોસ્તી ધરાવો છો, તે જાણતો હોવાથી, હું એમની તમારી આગળ ભલામણ કરવાની છુટ લઉં છું, કારણ કે મારી ભલામણ તમારી આગળ કદી ફેાકટ જતી નથી.

હું છું પ્યારા સાહેબ,  
આપનો વિશ્વાસ,

Dear Sir,

The gentleman who brings you this letter is Mr. Morris, my intimate friend. He visits London on some important business, and I have no doubt of his success, if you will have the kindness to assist him with your advice and protection.

When you know him, his merit will recommend him to you sufficiently. As I am acquainted with his good qualities, and also the friendship you have for me, I take the liberty of recommending him warmly to you, especially as my recommendations to you have never been in vain.

I am,

Dear Sir,

Yours very truly,

વાપરવા માટે કાંઈ ચીજ મંગાવવા વિષે.

મારા જ્ઞાતા કે.,

મેહેરબાની કરીને આ ચીજ લાવનાર સાથે એક ફાલતુ ત્રંક મોકલજો.  
હું તે તમને આવતાં અડવાડિયાંમાં પાછી મોકલી આપીશ.

હું છું,  
તમારો મિત્ર,

My dear K.,

Oblige me by sending a spare trunk by the bearer of this note. I shall return it to you next week.

I am,  
Yours sincerely,

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જ્ઞાતા ન.,

હું કહેવાને દલગીર છું કે મેં મારી ત્રંક એક દોસ્તને વાપરવા આપી  
છે, તોપણ હું તે મંગાવીને તમને જેમ બને તેમ જલદીથી મોકલી આપીશ.

લા. તમારો દોસ્ત,

My dear N.

I am sorry to say that I have lent my trunk to another friend. I will send for it however, and forward it to you as soon as possible.

Yours sincerely,

ઉછીકી મંગાવેલી ચીજ પાછી મોકલવા સાથે.

સાહેબ,

તમારી પેઢીમાંથી જે શબ્દકોશ મેં ઉછીકી મંગાવી હતી તે આ સાથે માનસહિત પાછી મોકલી આપી છે, અને તેને માટે તમારો બહુ આભાર માનવાની રજા લઉં છું.

હું છું, સાહેબ,  
તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

I have the honour to return you the Dictionary I received on loan from your office, and beg to tender my best thanks for the same.

I am, sir,  
Your most obedient servant,

કોઇની વાપરવા લીધેલી ચીજ પાછી મોકલવા વિષે.

મારા ધ્યાન \_\_\_\_\_,

હું આશા રાખું છું, કે તમોએ મેહેરબાનીની રાહે જે જે ચીજ મને વાપરવા આપી હતી, અને જે હાલ પાછી ફેરવી છે, તે બરાબર છે અને કાંઈ પણ રીતે ખરાબ થઇ નથી.

હું છું, ઇસાદી,

My dear \_\_\_\_\_,

I hope, all the things you so kindly lent me and now returned, are all right and without any damage.

I am, &c.,

બૂલથી બીજાની છત્રી લીધી તે માટે.

સાહેબ,

આ છત્રી જે તમારી છે, અને હું ભૂલમાં લાવ્યો હતો તે પાછી માનપૂર્વક રીતે મોકલી આપું છું.

મને માન છે, ઇત્યાદી,

Sir,

I have the honour to return the umbrella which belongs to you, and which I brought in mistake.

I have, &c.,

કોઇને ત્યાં મુકેલી ચીજ પાછી મંગાવવા માટે.

બારા સાહેબ,

ગઇ કાલે રાતનાં મારી લાકડી તમારે ત્યાં મુકી ગયો હતો, તે આ લાવનાર સાથે મેહેરબાની કરીને મોકલશો ?

મને માન છે ઇત્યાદી,

Dear Sir,

I left my stick at your house last night. Will you kindly send it per bearer?

I have, &c.,

કોઇ ધણીનું નામ તથા ઠેકાણું મંગાવવું.

સાહેબ,

હું તમને માનપૂર્વક રીતે અરજ કરું છું કે તમે તમે તમારું આખું નામ તથા ઠેકાણું જણાવવાની મેહેરબાની કરશો.

મને માન છે, ઇત્યાદી,

Sir,

I have the honour to request you that you will be good enough to inform me your name and address in full.

I have, &c.,



## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

આલુ મહિનાની તા. ૬ થીના તમારા ટપાલના કાર્ડના જવાબમાં મને તમને જણાવવાને માન છે કે મારું આખું ઠેકાણું નીચે પ્રમાણે છે:—  
 નવરોજી દોશાભાઇ કાશીનાથ, મને માન છે, ઇત્યાદી,  
 નં. ૭૧, મોદીબે, કેટ, મુંબઇ.

Sir,

In reply to your Post card of the 6th inst., I have the honour to inform you that my address in full is as under:—  
 Nowroji Dossabhoy Cashinath, I have, &c.,  
 No. 71, Mody Bay, Fort, Bombay.

ઓળખીતા પાસે બીજા ધણીનું ઠેકાણું મંગાવવા માટે.

મારા પ્યારા,

મી. ૦ ૬૦૬૫૫ થેકરનું હાલનું ઠેકાણું ખબર કાઢી મને મેહેરબાની કરી જણાવશો તો તમારો આભારી થઇશ.

આશા છે કે તમે તદ્દન સારી પેઠે હશો.

તમારો ખરો,

My dear \_\_\_\_\_,

I shall feel obliged if you will kindly ascertain and let me know the present whereabouts of Mr. W. Thacker.

Hoping you are quite well,

Yours sincerely,

### ગેરસમજુતી માટે માફીપત્ર.

સાહેબ,

આગળે દિવસે તમારા અને મારા વચ્ચે જે ગેરસમજુતી થઇ હતી તે ખનાવને માટે હું દિલગીર છું, અને તે માટે મારું નમ્ર માફીપત્ર મોકલવાની રજા લઉં છું.

હું છું, ઇલાહી,

Sir,

Adverting to the misunderstanding between you and me the other day, I am sorry for the occurrence, and beg to tender you my humble apology.

I am, &c.,

### મારવા માટે માફીપત્ર.

મારા વહાલા રસ્તમજી,

તમને મારવા માટે મને માફ કરજો. મેં ગુસ્સામાં તેમ કીધું છે, પણ હમણાં મને માલમ પડે છે કે તે ધણું ખોટું અને હિયકારું કામ હતું, અને તેથી હું પોતે લજવાઉં છું. હું આશા રાખું છું કે એ મારી ખરાબ ચાલને માટે તમે મને માફ કરશો.

હું છું, તમારો દોસ્ત,

My Dear Rustomji,

Pray forgive me for having struck you. I did it in a passion, but, now I feel it was very wrong and cowardly on my part, and I am ashamed of myself. Hoping you will forgive me for my misconduct,

I am, yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા પેસ્ટનજી,

તમે જે કીધું છે તે માટે હું મારાં ખરાં અંતઃકરણથી તમને મારી બક્ષાં છું. મારી ખાતરી છે, કે તમે પોતે ઘણા દિલગીર થાઓ છો, અને ફરીથી એવું નહીં કરશો, તેથી આપણને તે માટે વધુ બેલવાની જરૂર નથી.

લાં તમારો દોસ્ત,

My dear Pestonji,

I forgive you with all my heart for what you did. You are, I am sure, very sorry, and will not do such a thing again. So let us say nothing more about it.

Yours sincerely,

## એક બીજાની સખીની માંગણી.

બહાલા દોસ્ત

તે દિવસ મેં લાઇ — — ના ઘરમાં તમારી એક સુંદર સખી જોઇ તેણે કહ્યું કે તમે તે હમણાંજ પડાવી છે. તમે તે બધી વહેંચી નાખો તે અગાઉ હું એક માંગું છું. હું પણ તમને થોડા દિવસમાં મારી નવી સખી મોકલીશ જે હું આશા રાખું છું કે તમને ઠીક લાવશે.

લાં તમારો દોસ્ત,

Dear friend \_\_\_\_\_,

I saw a nice photograph of you the other day in Mr. 's house. He said it was a recent one. May I ask you for one before you have given them all away? I will also send you my latest photograph, in a few days, which, I trust, you will like very much.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

જાલા દોસ્ત ———,

હું કહેવાને દિલગીર છું કે તમારું પત્ર મળ્યું તેની આગમજ હું મારી સઘળી નવી સખી આપી ચુક્યો હતો. નહીં તો કે મોટી ખુશી સાથે મોકલતે. મને બીજી થોડી વધુ નકલો મંગાવવી પડશે ત્યારે હું તમે પર એક મોકલવાને ચુકીશ નહીં. મહેરબાની કરીને તમારી સખી જરૂર મોકલજો.

લાં તમારો દોસ્ત,

Dear friend ———,

I am sorry to say I had given all my new photographs away before I received your letter, otherwise I should have sent you one with great pleasure. I must order a few more copies, when I will not forget to let you have one. Please do send me yours.

Yours sincerely,

## આમાર પડેલા દોસ્તની અબર પુછાવવી.

મારા જાલા જે.,

હું સાંભળાને ઘણો દિલગીર થયો કે તમે એટલા બધા બિમાર હતા, પણ હું આશા રાખું છું જે હાલ તમારી તબિયતમાં સુધારો થયો હશે, અને થોડા વખતમાં તમે તદ્દન સારા થશો.

લાં તમારો મિત્ર.

My dear A.,

I was very sorry to hear that you were so ill, but I hope that you are now better, and that in a few days you will be quite yourself.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા બી.,

તમારી માયાળુ ચીઠીમાં મારી તબીબત વિષે પુછાવો છો, તે માટે હું તમારો ધણો ઉપકારી છું. હું કહેવાને ખુશી છું કે હાલ હું સારી પેઠે છું, પણ હજી ધણી નબળાઈ છે, અને ઠાકતર કહે છે કે થોડા દહાડા સુધીમારેથી બહાર નહીં નિકળાશે.

લાગુ તમારો મિત્ર,

My dear B,

I am much obliged to you for your kind note asking after my health. I am happy to say that I am much better, but still very weak, and my doctor says it will be some days before I can go out.

Yours sincerely,

## બાપની ખબર પુછાવવી.

પ્યારા પિતાજી,

લાંબો વખત થયો તમારી તરફથી કશું કાગળ આવ્યું નથી તેથી મને ચીંતા થાય છે. હું આશા રાખું છું કે તમે માંદા તો નહીંજ હશે. અને મને જલદીથી કાગળ લખશો. આશા રાખું છું કે ઘરમાં સર્વે સારી પેઠે હશેજ

હું છું, પ્યારા પિતાજી,

તમારો પ્યારો દીકરો,

Dear papa,

As I have not heard from you for a long time, I feel anxious about your health. I hope you are not ill, and that you will soon write to me. Hoping all are quite well at home,

I am, dear papa,

Your loving son,

## દેશાવર ગયલાંની ખબર પુછાવવી.

મારા બહાનું ,

તમે તેમજ તમારું બહુ કુટુંબ કેમ છો? જો કે આ જગા તમે છોડી ત્યારે તમે મને ક.ગજ લખવાનું વચન આપ્યું હતું, તોથી તમે ગયા સારતું એકબી કાગજ મને મળ્યું નથી. હું ધારું છું કે તમે કામના રોકાણમાં હશે, અને તેથી તમને લખવાને પુરસદ મળી ન હશે. પણ તેજ વખતે હું આશા રાખું છું કે તમે તેમજ તમારું કુટુંબ સહીસલામત તમારે મુકામે આવી પોહોંચ્યાં હશે.

આ સાથે તમારી રહી ગયલી એક સખી બીડું છું, અને તેના બદલામાં તે તમને સહીસલામત પુગી કે નહીં તેના જવાબની રાહ જોઉં છું.

બહુ સલામો સાથ,

તમારો સાચો,

My dear \_\_\_\_\_,

How are you and your good family? I have not had any news from you since your leaving this place, though you promised to write to me. I think you must be pressed with business, and therefore, have no time for correspondence. But, at the same time, let me hope you must have arrived safely with your family at your destination.

I enclose herewith a photograph which you left behind, and expect a line in return to say that you have received it safe.

With best regards,

Very sincerely yours,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહા,

મારી તબિયત તથા સહીસલામત આવી પુગવા બાબત તમે જે પુછાવો છો તે માટે હું તમારો ઉપકાર માનું છું. હું તેમજ મારું કુટુંબ અત્રે કાંઈ પણ માઠા બનાવ વગર આવી પુગ્યાં, અને સર્વે સારી પેઠે છીએ. હું આશા રાખું છું કે તમે સર્વે સારી પેઠે હશો.

તમે જે સખી મોકલવાની તસ્દી લીધી છે તે માટે હું તમારો ધણે ઉપકાર માનું છું તે મને સહીસલામત મળી છે.

ધણી બલી દુવાઓ સાથે,

તમારો ધણો સાચ્યો,

My dear \_\_\_\_\_,

Thanks for your kind inquiry after my health and safe arrival. I and my family arrived here without any mishap and we are all right here. I hope you are all quite well.

Many thanks for the trouble you have taken in sending me the photograph, which has come to hand all right.

With kindest regards, believe me,

Very sincerely yours,

કોઈને અકસ્માત થયાથી તેની ખબર પુછાવવા વિષે.

મારા \_\_\_\_\_,

પ્રાણ દિવસની વાતપર જે અકસ્માત તમને થયા હતા તે સમજી હું ધણાજ દિલગીર છું, પણ હું આશા રાખું છું કે આ ચીઝી તમને મળે એટલાં તો તમે સારી પેઠે પણ થયા હશો.

તમારો સાચ્યો હોસ્ત,

Dear \_\_\_\_\_,

I was very sorry to hear of the accident you met with, a few days ago; but I hope, that by the time you get this note you must be better.

Yours sincerely,

## લાંબો વખત સુધી પત્ર નહીં મળવાથી દોસ્તની ખબર પુછાવવા વિષે.

ધારા દોસ્ત ,

મેં એપ્રિલની તા. ૧૦ મી તારીખે તમારીપર એક કાગળ લખ્યું પણ મારાં કાગળનો જવાબ મળ્યો નથી, તેથી તે કાગળ તમને બરાબર પુચ્છું કે નહીં તેથી હું જાણી શકતો નથી.

તમારી તરફથી છેલ્લું કાગળ મળ્યાને એટલી લાંબી મુદત થઇ ગઇ છે કે મને ધારતી લાગે છે કે તમે માંદા હશો, અથવા મને તદ્દન વિસરી ગયા હશો. તમારે વિષે તેમજ જે સુખી આગળા દિવસોમાં આપણે વાત કરીને રોજ એક બીજાને મળતા હતા તે વિષે હું કેટલી બધી વખત વિચાર કરું છું!

ધારા દોસ્ત, આ ચીઠી પુગે કે તરત મારી ઉપર જવાબ લખજો, અને તમે શું શું કરોછા તે લખી જણાવજો, અને આ આખો વખત તમારી નબિયત કેવી હતી તે પણ લખજો. બધા દોસ્તોએ તમને ઘણી ઘણી સલામ કહેવાવી છે.

લા. તમારો જાની દોસ્ત,

Dear friend ,

I wrote to you on the 12th of April but have had no answer to my letter : so I do not even know whether it ever reached you

It is so long since I heard from you last, that I am inclined to fear, you are ill or have quite forgotten me. How often have I thought of you and of the happy days when we used to see each other almost daily!

Please, dear friend, write to me as soon as you get this note, and tell me all about your doings and how you have been this whole time.

All friends join in kindest regards to you.

Yours sincerely,



બાહેરમામ બચલા દોસ્ત તરફથી.

સાહેબ,

હું હાં ઘણી મજાહ કરું છું. આ જગ્યા એટલી તો સુંદર છે, અને હું એટલી બધી વખત પગે ચાલીને તેમજ ગાડીમાં બેસીને ફરવા નિકળું છું, કે મારો જીવ ખુશ થયા વિના રહેતો નથી. હું આશા રાખું છું કે તમે પણ સારી પેઠે હશે.

આપણા બધા દોસ્તોને મારી ઘણી ઘણી સલામ કહેજો.

હું છું, તમારો મિત્ર,

My dear friend,

I am enjoying myself very much here. It is such a pretty place, and I go out for so many walks and drives that I cannot help being pleased. I hope you are doing well. Give my best compliments to all our friends.

I am, yours sincerely,

ઘડિયાળ દુસ્ત કરી પાછું મોકલવા વિષે.

મારા પ્યારા દોસ્ત,

તમારી મરજી મુજબ મેં તમારું ઘડિયાળ દુસ્ત કરાવ્યું છે અને તમારા પટાવાલા સાથે મોકલવાની રજા લઉં છું. મેં ઘડિયાળીને તે સમારવા માટે રૂ. ૩ આપ્યા છે.

તમારો સાચ્યો,

Sir.

As desired by you, I have got your watch repaired, and beg now to return it with your peon. I have paid Rs. 3 to the watchmaker for repairing it.

Yours faithfully,

દેશાવરથી ઘડિયાળ લેવાતું મંગાવવા વિષે.

મારા પ્યારા જ.,

ઘણો વખત થયો તમારી તરફથી મને કાંઈ કાગળ મળ્યું નથી અને હું આશા રાખું છું કે જ્યારે તમને પુરસદ મળે ત્યારે તમે થોડી લીટી મારીપર લખવાની મહેરબાની કરશો.

બીજું, તમે મારીપર એક રૂપાંતું ઘડિયાળ રૂપીઆ પચીસેકમાં આવે એવું મોકલવાની તસ્દી લેશો? લા. તમારો મિત્ર,

My dear J.,

I have not received any letter from you, this long time past and hope that when you have leisure you will favour me with a few lines.

May I trouble you also to send me a silver watch worth about 25 Rupees?

Yours sincerely,

ઘડિયાળ મોકલતી વખતે.

મારા પ્યારા બ.,

તમારું પેહલી તારીખતું કાગળ મને મળ્યું છે અને તેથી ખુશાલી હાંસલ થઈ છે. તમારી ખાહેશ પ્રમાણે આજે મેં પચીસ રૂપીઆની કીમતનું એક રૂપાંતું ઘડિયાળ તમારીપર ટપાલમાં મોકલ્યું છે, અને આશા છે કે તે તમને પસંદ પડશે.

તેની કીમતના રૂપીઆ મહેરબાની કરી મની આરડરથી તમારી સગવડે મારીપર મોકલજો. હું આશા રાખું છું કે તમે સારી પેઠે હશો.

હું છું, તમારો મિત્ર,

My dear B.,

I have had the pleasure to receive your letter of the 1st instant. I have by to-day's post forwarded to you a silver watch worth Rs. 25, according to your request, and hope that you will like it.

Please remit the amount to me by a money-order at your convenience. Hoping you are doing well,

I remain, yours sincerely,

## ઘડિયાળની પોહોંચ.

મારા પ્યારા અ.,

તમે જે ઘડિયાળ મને મોકલ્યું, તે આજે સહીસલામત મળ્યું છે, અને તેની કીંમતનાં પચીસ રૂપીઆ મની આરડરથી આજે મેં મોકલ્યા છે.

તમે જે મેહેનત લીધી છે તેથી હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું.

હું છું, તમારો દોસ્ત,

My dear A.,

The watch you were kind enough to send me, came safely to hand to-day. I have remitted the amount of Rs. 25 to you by a money-order.

I am greatly obliged to you for the trouble you have taken.

I am,

Yours sincerely,

## પૈસા ઉછીકા મંગાવવા માટે.

મારા બહાલા પેસ્ટનજી,

આ ચીઠી લાવનાર સાથે રૂ. ૨૦ હાથ ઉછીકા મોકલવાની મહેરયાની કરશો, કેમકે હમણાં મને જરૂર છે. થોડા દિવસમાં હું તમને પાછા મોકલીશ.

લા. તમારો જાની દોસ્ત,

એ. બી.

My dear Pestonji,

Pray favour me with a loan of twenty rupees per bearer, as I am in immediate need of the sum. I will repay it within a few days.

Yours most sincerely,

A. B.

પૈસા ઉછીકા આપવાનું નહીં બની શકવાનો જવાબ.

મારા બહાલા એ.,

હું ઘણો દિલગીર છું કે, મને પોતાને પૈસાની ઘણીજ જરૂર હોવાથી, તમારી અરજ હું કબુલ રાખી શકતો નથી.

લા. તમારો બની દોસ્ત,

My dear A.,

I am exceedingly grieved that it is impossible for me to comply with your request, being in urgent want of money myself.

Yours most sincerely,

પૈસા ઉછીકા આપવાનું નહીં બની શકવાનો જવાબ-બીજો.  
બહાલા સાહેબ,

નાણાં માટેની તમારી અરજ મને એવે વખતે કરવામાં આવી છે કે જ્યારે હું પોતે નાણાં સંબંધી ગુચવાડામાં આવી પડેલો હોવાથી હું ઘણો દિલગીર છું કે તમારી અરજ કબુલ રાખી શકતો નથી.

લા. હું છું, તમારો સેવક,

Dear Sir,

I am exceedingly sorry that your request for a loan comes to me at a time, when I myself am hard pressed by my own affairs, hence, I regret very much that I will not be able to oblige you.

I am, Yours faithfully,

પૈસા ઉછીકા નહીં આપી શકવા માટે જવાબ-ત્રીજો.

સાહેબ,

મેં મારી આત્મા જીંદગીમાં એવોજ ધારો રાખેલો છે કે કદી નાણું ધીરવુંથી નહીં ને ઉછીકું લેવુંથી નહીં, તે એટલે સુધી કે મારાં પોતાનાં કુટુંબનાં માણસોના સંબંધમાં પણ હું એજ રીતે વરતું છું. એટલા માટે, હું આશા રાખું છું કે તમે મારી એ વર્તણૂક, જે તમને પેહેલાં કડણ તથા તોછડાઈ બરેલી દેખાશે, પણ જે સરવાલે બન્ને બાજુ માટે મને હંમેશા સર્વથી સલામત તથા માયાળુ માલમ પડી છે, તે માટે મને માફ કરશો.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I have always made it a principle in life, never to lend or borrow money, not even when members of my own family have been concerned. I, therefore trust, you will excuse this attitude, which may seem harsh and uncourteous on my part, but which I have always found to be the safest, and, in the long run, the kindest course for every one concerned.

Yours faithfully,

દોસ્ત પાસે ઉછીકા નાણાં માંગાવવા વિષે.

બહાલા દોસ્ત,

મારે તમારી પાસે એક મહદ માંગવી છે, જે હું આશા રાખું છું કે તમે અપ્પશી શકશો. મને રૂ. ૫૦ ની ઘણીજ જરૂર છે. એ રકમ જે મહિના પછી હું તમને જરૂર પાછી વાળીશ એટલાં તે ઉછીકા આપવાની મારી ઉપર મેહેરબાની કરી શકશો? આ અરજ કરવાને મને ઘણીજ આનાકાની થાય છે, પણ ઘણીજ અગત્યને લીધે મને એમ કરવું પડે છે, જોકે મને ઝાગેછે કે એ બાબતમાં મને આભારી કરવા તમારાથી બની શકતું હશે તો હું તમારી દોસ્તી ઉપર મુસ્તકીમ છું.

લાં તમારો દોસ્ત,

Dear friend,

I have a great favour to ask you, which I hope you will be able to grant. I have a most pressing need for Rs. 50. Do you think you could oblige me with that sum for a couple of months, when I would punctually repay it? I feel the greatest reluctance in making this request but only the exigency of the moment induces me to do so, although I feel that if it is in your power to oblige me, I may count upon your friendship.

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાણ બેહરામજી,

તમને જે ચીજની ગરજ પડી છે તે વિષે તમે મને અરજ કીધી છે તેથી હું પોતાને લાગ્યશાળી સમજું છું, અને આ સાથે પચાસ રૂપીઆની એક નોટ બીડી મોકલું છું, જે હું આશા રાખું છું કે તમને ઉપયોગી થઇ પડશે.

લા. તમારો જાની દોસ્ત,

My dear Behramji,

I consider myself fortunate that you have applied to me for what you require, and enclose herewith a note for rupees fifty, which I hope you will find of use.

Yours very truly,

દોસ્ત પાસે ઉછીકાં નાણાં મંગાવવા વિષે.

બહાણ જે.,

છેલ્લા સત્તામાં કમનસીબ થવાને લીધે, એક વેપારી જે પોતાનો હિસાબ ચુકતે કરવાને વધારે વાર થોમવાનો નથી એમ નક્કી કહે છે, તેની માગણી પુરી કરવાને હું અશક્ત છું. તે કામ ચલાવવાની ધમકી આપે છે, જે હાલનાં વખતમાં ધણું અણુગમતું થશે. જે તમને અગવડ ન હોય તો એક મહિના માટે એકસો રૂપીઆ ઉછીકા આપવાની મેહેરબાની કરશો?

તમારો હંમેશનો,

My dear J.,

Having been rather unfortunate in some speculations of late, I find I am unable to meet the demands of a party, who positively says he cannot wait any longer for settlement of his account. He threatens proceedings, which just at present would prove very disagreeable. Could you, without inconvenience, oblige me with a loan of Rs. 100 for a month?

Yours truly,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_,

કામ ચલાવવાની ધમકી જેવું બીજું કાંઈ ત્રાસદાયક નથી. કદાચ તમારા દલાલે નાણાંની ઉધરાણી કરી ત્યારે તમોએ તેને સાલેસાઈથી જવાબ આપ્યો ન હશે. ઘણું ખર્ચ તો જો તમે તેમ કરો તો તેઓ ચાંપતી ઉધરાણી નથી કરતા. આ સાથે રૂ. ૧૦૦) નો એક એક બીકું છું અને આજે સાંજના મારી સાથે જમશે તો હું ખુશી થઈશ. તમારી દેવાંની ચીકી સાથે લાવજો.

તમારો હમેશનો,

My dear \_\_\_\_\_,

There is nothing so annoying as to be threatened with proceedings. Perhaps you have not replied civilly to your broker's demand for payment. Generally speaking, if you do so, they are not pressing. I enclose you a cheque for Rs. 100, and shall be glad if you will dine with me this evening. Will you bring with you your I. O. U.?

Yours ever sincerely.

## ઉછીકાં નાણાં પાછાં મોકલવા સાથે.

સાહેબ,

આ સાથે રૂ. ૧૨૫) જે તમોએ અંગ ઉધાર આપ્યા હતા તે પાછા મોકલું છું અને અરજ કરું છું કે એ રકમ મારા અંગત ખાતે જમે કરી એની પોહોંચ કબુલવાની મેહરબાની કરશે. લાં તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I beg to return herewith the sum of Rs. 125 only, being the amount of advances standing against my name, with a request that you will be good enough to acknowledge receipt of the same, crediting the amount to my personal account.

Yours faithfully,



અરબ માટે બીજા પૈસા મંગાવવા બાબત.

જહાંગીર પિતાજી,

તમે જે રકમ મને આપી ગયા હતા, તે ઘણીખરી બધી પુરી થઇ છે, અને તમે પાછા કરશો ત્યારે તેનો વિગતવાર હીસાબ હું આપને દેખાડીશ. આ તકે હું પૈસાની બીજી રકમની માંગણી કરું છું કે જે મોકલ્યાયા મારી ઉપર તમારો મોટો ઉપકાર થશે.

હું છું, તમારો જહાંગીર બેટા,

Dear papa,

The sum which you gave me, has been nearly expended, and I shall render a faithful account of it on your return. I take this opportunity of requesting for an additional supply of money, for which I shall feel very thankful.

I am, Your loving son,

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જહાંગીર,

હું તમારી માંગણીથી અજબ થાઉં છું, કેમકે મારી ખાત્રી છે કે જે રકમ મેં તમને આપી હતી તે બધા જરૂર જોગા ખરચને માટે પુરતી હતી. તે છતાં મેં મારા શરાફ પર રૂ. ૨૦૦) રૂપિયાની હુંડી લખી મોકલી છે કે જે રકમ હું આવતા મહિનામાં પાછો કરું ત્યાંસુધી તમારે ચલાવવી જોઇશે.

હું છું, તમારો જહાંગીર બાપ,

My dear Jehangir,

I am really surprised at your application, as I am certain, I left an adequate sum, for all your just & necessary demands. I have, however, enclosed a draft upon my banker for Rs. 200, which must be quite sufficient till my return, the next month.

I am, Your affectionate father,

અરચ માટે પૈસા પુગા પછીનો જવાબ.

મારા જ્ઞાલા બાવાજી,

તમે મેહરબાનનો પત્ર તથા રૂ. ૨૦૦) ની હુંડી મને પુગીછેજી. આપના લખવા ઉપરથી એમ માલમ પડે છે કે આપને મારો ખર્ચ ધણો લારે દેખાય છે, પણ જ્ઞાલા પિતાજી, અરં માનજો કે તેમ નથી. હિસાબપરથી માલમ પડશે કે કાંઈ ગેરરીતનો અરચ થયો છે કે નહીં, અને તે પરથી મારી ખાત્રી છે કે, તમે સંતોષ પામશો, તેથી હાલ તરત એ બાબદ લંબાવવાની જરૂર નથી. માત્ર હું એટલુંજ જણાવવાની રજા લઉં છું, કે જો તમે આવતા મહિનાની અધવચ સુધીમાં પાછા નહીં ફરશો, તો મને ધણો શક છે કે જે રકમ તમે હાલ મોકલી છે તે પુરતી થશે.

હું છું,

તમારો જ્ઞાલો બેટા,

My dear father,

Your esteemed letter enclosing a draft for Rs. 200, duly to hand. It appears, that you think my expenses are rather heavy, but believe me, dear father, that it is not so. The accounts will testify whether there is any misuse or not; and as that, I trust, will satisfy you, I shall not here enlarge upon the subject. Only I beg leave to observe, that if your stay should be till the middle of the next month, I am doubtful whether the draft you have now remitted will be sufficient.

I remain,

Yours affectionately,

બીજા ઘણીના માંગતા પૈસાની ઉધરાણી.

આઇ,

મી. અ. બ. એ પોતાના ચોપડામાં નિકળતું કરજ એકઠું કરવાને મને સાંપ્યું છે. અને રૂ. ૫૦) જેને માટે તમે તેના કરજદાર છો, તે આપી દેવાથી તમે મને મોટો આભારી કરશો.

હું છું, આઇ,  
તમારો તાબેદાર સેવક,

Madam,

Mr. A. B. has asked me to collect his outstandings, so I shall be obliged by an early payment of Rs. 50, which you owe him.

I am, Madam,  
Your obedient servant,

બીજા ઘણીના માંગતા પૈસાની ઉધરાણી-બીજા.

જહાલા સાહેબ,

શેઠ એમ. જી. પાસે મારા માંગતા રૂપિયા વીશ છે, તે તમારી પાસેથી લેવા લખ્યું છે. માટે મેહેરબાની કરી આ માણસ સાથે મોકલી આપજો. તમારી ખાત્રી માટે એમનું આવેલું કાગળ આ સાથે બીહું છું.

હું છું, તમારો સાચો.

Dear Sir,

Mr. M. J. owes me Rupees 20) twenty only, which he has asked me to recover from you. Please, therefore, send the amount per bearer. You will find Mr. M. J.'s letter attached herewith for your guidance.

I am, Yours very truly,

## બીજા ધણીના માંગતા પૈસાની ઉધરાણી—ત્રીજી.

બાપ,

અમે તમને ખબર આપવાની રજા લખ્યે છીએ કે મેડામ સ્વીટવાલા શેઠા \_\_\_\_\_ ની કુંપની જેઓ મુદત પુરી થયાં છતાં લાંબા વખતના ઉધાડા પડી રહેલા હીસાબો ચુકતા કરવાને ઇચ્છે છે, તેઓ તરફથી સને ૧૮૯૮ ના જાનેવારી મહિનામાં મોકલેલા માલના રૂ. ૭૫) ની રકમ પગાર કરવાની અરજ કરવાને અમને આજ્ઞા થઈ છે, અને ચોપડાઓનું સરવાયું કાઢવાને સવળ પડે તે માટે ચાલુ મહિનાની તા. ૩૦ મીની આગમ્ય એ રકમનો ચેક અમારી ઉપર મોકલી આપવાને સગવડ કરવાની મહેરબાની કરશો.

અમે છીએ, બાપ,

તમારા વિશ્વાસુ,

Madam,

We beg to inform you that we are instructed by Messrs. \_\_\_\_\_ & Co. of Meadows Street who are desirous of clearing off several outstanding accounts which are considerably overdue, to request you for payment of an amount of Rs. 75, for articles supplied to you in January 1898, and to facilitate the next balancing of books, we ask you to kindly make it convenient to favour us with a cheque for the amount, before the 30th instant.

We are, Madam,

Yours faithfully,

## માંગનારને થોભાવવા વિષે.

અહરથો.

મારી રૂ. ૫૦૦) ની ચીઠી તા. ૧લી જાનવારી ૧૯૧૮ ને દીને પાકે છે, અને મને લાગે છે કે તે આપવાની મારામાં શક્તી નથી તેથી હું વ્યાજ સીકે એ વધુ મહિના માટે પાછી નવી લખી આપવા માંગુ છું, કે જે વખતે, તે અપાય તે કરતાં વધુ રકમ મારા હાથમાં આવનાર છે.

તમે જો એ અરજ સ્વિકારશો તો હું નીચે સહી કરનાર તેની કદર જીલીશ નહીં.  
લા. તમારા તાબેદાર સેવક,

Gentlemen,

My note for Rs. 500 falls due on the 1st of January 1918; and I find it will be out of my power to meet it on that date. I would, therefore, ask you to renew it for two months, with interest, at the end of which time, I will be in receipt of more than sufficient funds to meet it.

Your compliance with this request will be appreciated by,  
Your obedient servant,

## કોઈ ચીજ વેચીને તેના પૈસા મોકલવા સાથે.

મારા બહાલા મેરવાનજી,

તમારી શીડલ વેચવા માટેનું તમારું કાગળ મને ગત કાલે પુગ્યું. મેં તે દશ રૂપિયા વેચી છે, અને તે રકમ આ સાથે તમારી પર મોકલું છું.

લા. તમારો મિત્ર,

My dear Merwanji,

The letter in which you desired me to sell your fiddle reached me yesterday. I have sold it for rupees ten, which sum I enclose herewith.

Yours sincerely,

પ્રકરણ સાતમું.

પરચુરણ પત્રો.

જીલથી બીજાનું કાગળ ઉખેડવા માટે માફીપત્ર.

મારા જહાલા \_\_\_\_\_,

જીલથી મેં તમારું કાગળ ઉખેડ્યું છે, અને આશા રાખું છું કે તમે મને માફ કરશો.

લાં તમારો સાચ્યો,

Dear Mr. \_\_\_\_\_,

I have opened your letter by mistake, and hope you will excuse me.

Yours sincerely,

બીજાને ત્યાંથી ન્યુસ્પેપર વાંચવા મંગાવવા.

મારા જહાલા \_\_\_\_\_,

દાર્જિલિંગ ઓફ ઇન્ડિયાનો આજનો છાપો એક અર્ધી કલાક મારે માટે ફાળળ પાડી મને આભારી કરશો?

લાં તમારો સાચ્યો,

My dear \_\_\_\_\_,

Can you spare me to-day's issue of the *Times of India* for about half an hour and oblige.

Your sincerely,

દેશાવરથી આવેલા શબ્દ માટે ખબર આપવી.

જ્હાલા મ.,

તમારી જાણ માટે લખું છું કે શેઠ એમ. જે. ઘાસવાલા ગઇ રાતના અત્રે આવેલા છે.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

Dear M,

This is simply to inform you that Mr. M. J. Ghaswalla arrived here last night.

Yours faithfully.

દાકતરને તેડું.

જ્હાલા દાકતર રસ્તમજી,

મારા છોકરાને ગઇ કાલ સાંજથી તાવ આવે છે, તેથી જો તમે આવીને તેને જોઇ જશો તો હું ખુશી થઇશ. મને તેને માટે ધણી ચિંતા થાય છે. મારે તમને ગઇ કાલેજ બોલાવવા જોઇતા હતા.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Dr. Rustomji,

As my son has been suffering from fever since last evening, I shall be glad if you will call and see him. I feel very anxious about him. I am afraid I ought to have sent for you yesterday.

Yours faithfully,

### દાકતરને લેખું—બીજું.

ભાઈ \_\_\_\_\_ દાકતર \_\_\_\_\_ ને સલામ કેહેવડાવી જણાવે છે કે જો તેવણુ આવીને તેમનો નાનો છોકરો, જેને ઘણી તાવ આવે છે અને બેચેન દેખાય છે, તેને તપાસી જશે તો ઉપકાર થયલો સમજશે. અને એચ્છા વાસ્તી રાખે છે કે રખે તેની માંદગી ઘણી બયભરેલી થઇ પડે.

Mr. \_\_\_\_\_ presents his compliments to Dr. \_\_\_\_\_, and shall feel greatly obliged, if he will come and see his youngest son, who appears to be very feverish and unwell, and he is afraid, his illness may prove a serious one. .

### દાકતરની સુલાકાતનું બીજા મંગાવવા વિષે.

ભાઈ \_\_\_\_\_ દાકતર \_\_\_\_\_ ને સલામ કેહેવડાવે છે અને જણાવવા માગે છે, કે તેમની, એમના નાના છોકરાને તપાસવાને માટે, કેટલી રકમ લેહેણી છે, કારણ કે એચ્છા તુરત દેશ જાય છે. અને કેટલાક મહિના સુધી ત્યાં રહેવાના છે.

Mr. \_\_\_\_\_ presents his compliments to Dr. \_\_\_\_\_ and wishes to know the amount he is indebted to him for his attendance on his youngest son, as he is going up country immediately and is likely to remain there for some months.



બીમાર પડવાથી ડાક્ટરની સર્ટીફિકેટ મોકલવા વિષે.

જાલા સાહેબ,

તમારી મરજી મુજબ, છેલ્લાં થોડાં અઠવાડિયાં થયાં ડાક્ટર \_\_\_\_\_ ની હું દવા કરું છું, જેમનું ખાત્રીપત્ર આ સાથે બીકું છું. છેલ્લા થોડા દિવસ થયાં મારી તબિયત જેવી રીતે સુધરતી જાય છે, તેમજ જે સુધરશે, તો હું આશા રાખું છું કે આ અઠવાડિયાંની અધવચમાં હું મારાં કામપર પાછો આવી શકીશ.

હું વિશ્વાસ રાખું છું કે સઘળાઓને, મારી માંદગીમાં તેઓની સહુરી તથા મદદને માટે, તમે આભાર જણાવશો.

માનજો મને,

તમારો ધણો સાચ્ચો,

Dear Sir,

I herewith enclose, as desired, a certificate from Dr \_\_\_\_\_ who has been attending me for the last few weeks. I hope to resume my duties about the middle of the week, particularly, if I go on improving as I have done the last few days.

I trust, you will tender my best thanks to all, for their forbearance and assistance during my illness.

Believe me to be,

Yours very truly,

બીમાર પડવાથી ઠાકતરની સર્ટીફિકેટ મોકલવા સાથ.

જ્ઞાલ! સાહેબ,

આ સાથે હું મારા ઠાકતરની સર્ટીફિકેટ મોકલું છું, જેથી તમારી ખાત્રી થશે કે મારી તબિયત સારી નથી. તેઓ મને પંદર દિવસ હવા ફેરવદલ કરવા ભલામણ કરે છે.

તમારો તાબેદાર,

Dear Sir,

I send herewith my doctor's certificate, which will convince you of my ill health. He recommends change of climate for a fortnight.

Yours obediently,

મરણ માટે દિલાસા-પત્ર.

મારા જ્ઞાલ! ,

તમારા છોકરાના દુઃખ ઉપજવનારાં અને અકાળ મરણની ખબર મને તેમજ મારાં કુટુંબના દરેક જણને હમણાંજ મળી, જેથી સર્વે અતિ ખેદ ભર્યા તથા પુષ્કલ દિલગીર થયાં છીએ, અને તમને તથા તમારાં કુટુંબને જે દુઃખ ઉપજવનારી દિલગીરી પેદા થઈ છે, તે માટે દિલાખાન ભરી લાગણી અને દિલાસો જાહેર કરું છું.

તમારો સાચ્ચો,

My dear.....

All the members of my family, and myself have just heard, with the deepest regret and profound sorrow, of the sad and untimely death of your son, and wish to approach you and your family, with an expression of our heartfelt sympathy and respectful condolence for the excessive grief occasioned to you and yours.

Yours sincerely,

### મરણ માટે દિલાસા-પત્ર—બીજું.

તમારા જ્ઞાતા છોકરાનાં અકાળ મોતથી જે ખોટ તમને તથા મૂખ્ય કરી \_\_\_\_\_ ના ઘણીઆણીને ગઇ છે તે માટે તમારાં કાગળમાં દર્શાવેલા વિચારો સાથે ભાધ \_\_\_\_\_ એક મત થાય છે.

Mr. \_\_\_\_\_ concurs in the sentiments expressed in your last letter as regards the loss which you and Mrs. \_\_\_\_\_ in particular have sustained by the untimely death of your beloved son.

### મરણ માટે દિલાસા-પત્ર—ત્રીજું.

મારા જ્ઞાતા \_\_\_\_\_ ,

તમને ગયેલી મોટી ખોટ વિષેની દિલગીરીભરી ખબર મને ઘણાં દુઃખ સાથે મળી છે. પોતાના જુઠાપાના વખતમાં એક જ્ઞાતો દિકરો ખોહવો એ ખચીતજ એક મોટું દુઃખ છે, પણ તમે કહો છો તેમ એ બાબદમાં ખુદાની મરજીને આધીન થઇ રહેવુંજ જોઇએ.

તમારો સાચ્ચો,

My dear \_\_\_\_\_ ,

I have received with great concern the sad intelligence of your great loss. To loose a favourite son in one's old age is indeed a great affliction, but, as you say, in these matters we must submit to The Will of God.

Yours sincerely,

## લખેલી અરજી સુધારી મોકલવા માટે.

મારા જ્ઞાતા \_\_\_\_\_,

આ સાથ મોકલેલી અરજી મારે માટે સુધારવાની મેહેરબાની કરશો?

તમારો સાચ્ચો,

My dear \_\_\_\_\_;

Will you be good enough to correct the accompanying petition\* for me?

Yours sincerely,

## ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જ્ઞાતા \_\_\_\_\_,

તમે મોકલેલી અરજી અગત્ય જોગા સુધારા સાથ પાછી મોકલી આપું છું. હું દલગીર છું કે ગઈ કાલે તે જોઈ જવાની મને કુરસદ મળી નહીં.

તમારો સાચ્ચો,

My dear \_\_\_\_\_;

I return the petition with a few necessary corrections. I regret, I had no time to time to look over it yesterday.

Yours sincerely,

\* Petition-ફોર્મને અરજી કરે તેને કહે છે. ચાકરીને લગતી અરજી હોય. તે application લખવું.

સાહેબ, છોકરાને નિશાળે બેસાડવા માટે પુછપરછ.

મારો છોકરો, જે પંદર વરસની વયનો છે, તેને એક સારી નિશાળે મુકવાની મરજી થવાથી, મારા દોસ્તોએ તમો પર લખવાની મજબુત ભલામણ કરી છે.

તમારી નિશાળની રી, તથા તમારી શિખવવાની રીત જાણવાને ખુશી થઇશ.

તમારી નિશાળની મહેલનજર મોકલવાની તથા તમારે ત્યાં જગ્યા છે કે નહીં એ બાબતસર ખચર કરવાની મેહેરબાની કરશો?

હું છું, સાહેબ, તમારો વિશ્વાસ.

Sir,

Being desirous of sending my son, aged fifteen, to a good school, my friends have strongly recommended me to refer to you.

I should be glad to learn your scale of fees and to be informed of your method of education.

Will you favour me with a prospectus of your school, and kindly inform me whether you have a vacancy?

I am, Sir,  
Yours faithfully,

સાહેબ, બંદુક રાખવા માટે પરવાનો અપાવવા વિષે.

મારા કામકાજને સખખે મને વારંવાર ગામડાંમાં ફરવા જવાની જરૂર પડે છે, તે માટે હું અરજ કરું છું કે એક બંદુક રાખવાનો પરવાનો આપવાને માટે તમો પોલીસ કમીશનરને મારી ભલામણ કરવાની મેહેરબાની કરશો.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, સાહેબ,

તમારો આત્મકિત સેવક,

Sir,

As the duties devolved upon me, necessitate my travelling frequently through Districts, I beg you will be good enough to recommend me to the Police Commissioner to issue a License to me for keeping a gun.

I beg to remain, Sir,  
Your most obedient servant,

પ્રકરણ આઠમું.

ઓળખીતા પાસે ચોપડી વાંચવા મંગાવવા તથા વેચાતી  
મંગાવવા વિષેનાં પત્રો.

વાંચવા આચેલી ચોપડી પાછી મંગાવવા માટે.

મારા જ્ઞાલા દોસ્ત ન.,

તમને મેં જે ચોપડી એક મહિના ઉપર આપી હતી, તે પાછી  
મોકલવાની હું તમને અરજ કરું છું, કેમકે મારો ભાઈ તે વાંચવાની  
આહેશ રાખે છે અને તેને માટે મને તે જોઈએ છે.

તમારો સાચો મિત્ર,

અ.

My dear N.,

I request you to return me the book which I lent you  
about a month ago, as I want it for my brother who wishes to  
read it.

Yours sincerely,

A.

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા જ્ઞાલા અ.

તમે જે ચોપડી મને મેહરબાની દાખલ વાંચવાને આપી હતી તે હું  
આ સાથે તમારી ઉપર પાછી મોકલું છું. એટલી લાંબી મુદત સુધી તે રાખી  
મુકવા માટે હું તમારી પાસે માફી આહું છું. મેં તે ઘણી મોટી ખુશીથી  
વાંચી છે અને મારી ખાતરી છે કે તમારા ભાઈને પણ તે પસંદ પડશે.

લા. તમારો મિત્ર,

My dear A ,

I herewith return you the book which you so kindly  
lent me. I have to apologize for having kept it so long. I have  
read it with much pleasure, and have no doubt that your bro-  
ther will like it.

Yours sincerely,

## ઉપહાનો જવાબ—ખીજો.

જાલા જ.,

મોટા ઉપકાર સાથે તમે વાર્તાની જે ચોપડી મને આપી હતી તે હું પાછી મોકલું છું. મેં તે ઘણા થોડા વખતમાં વાંચી નાંખી અને મને તે ઘણી મનેરે જક માલમ પડી.

લાં તમારો દોસ્ત,

Dear J.,

With many thanks I return you the novel which you were so kind as to lend me. I went through it in a very short time and found it most interesting.

Yours sincerely,

ચોપડી વાંચવા મંગાવવા માટે.

જાલા સાહેબ,

જ્યારે હું છેલ્લો તમારે ઘરે આવ્યો ત્યારે તમે મને નામની ચોપડી બતાવી હતી, કે જે મારી યાદદાસ્ત પ્રમાણે ચિટલી તો વાંચવા લાયક છે, કે તે વાંચવાની મને ઘણી ઉલટ થાય છે, માટે જો તે તમે મને વાંચવા આપશો તો તમારો મોટો ઉપકાર થશે હું તે ઘણી સંભાળથી રાખીશ અને થોડા દહાડામાં પાછી વાળીશ, કારણ કે હાલ વાંચવાને માટે મને પુરુકળ પુરસદ છે.

હું છું, તમારો સાચો,

Dear Sir,

While last at your house, you showed me a book entitled \_\_\_\_\_, which I remember as a work of so much interest that I feel much inclined to read it, and should esteem it a great favour if you would lend it to me. I will take great care of it, and return it in a few days, as I have at present, abundant leisure for reading.

I am,

Yours very truly,

## ઉપલાંનો 'હા' નો જવાબ.

જહાલા સાહેબ,

તમે જે પુસ્તક વાંચવાની ખાહેશ બતાવો છો તે હું ઘણી ખુશીથી તમને આપું છું, પણ મારે તમને જણાવવું જોઈએ કે આવતા મહિનાની દસમી તારીખ સુધીમાં તમારે તે મને પાછી આપવી જોઈશે, કેમકે તે વખતે કાંઈ લખાણના કામસર તે મને જોઈશે.

લાં તમારો જાની દોસ્ત,

Dear Sir,

You are quite welcome to the volume you express a wish to read; but I must ask you to let me have it by the 10th of the next month, as I shall then have an occasion for it, for some literary purpose.

Believe me,  
Yours very truly,

## ઉપલાંનો 'ના' નો જવાબ.

મારા જહાલા સાહેબ,

તમને જે ચોપડી મંગાવો છો તે, હું કેહેવાને દિલગીર છું કે, મેં ખીજ દોસ્તને આપેલી છે. પણ જો તે દુકાન મુદતમાં પાછી ફરશે તો હું તમારી પર મોકલી આપીશ. તમને નાસીપાસ કરવાની હાલ તરત મને ફરજ પડે છે તેથી બહુ દિલગીર છું.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

My dear Sir,

I am sorry I have lent the book, you ask for, to another friend, but should it be returned within a reasonable time, I will forward it to you. Regretting to be at present obliged to disappoint you,

I remain,  
Yours very truly.



**વાંચવા લીધેલી ચોપડી પાછી મોકલવા સાથે.**

જ્ઞાતા સાહેબ,

તમે મેહેરબાની કરીને મને જે ચોપડી વાંચવા આપી હતી તે હું પાછી વાળું છું, અને તે માટે તમારો ઘણો ઉપકાર માનું છું. એ ચોપડી મનોરંજક તેમજ નસીહત આપે તેવી છે, અને તે વાંચવાથી મને ઘણો સંતોષ ઉપજ્યો છે. જે તમારી મેહેરબાનીનો બદલો હું કાઢી રીતે વાળી શકું એમ હોય, તો તેમ કરવાને મને માંડી ખુશાલી પેદા થશે.

હું છું તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I return you the book which you were kind enough to lend me, and express my best thanks for your kindness. The work is both interesting and instructive, and I have been much gratified by its perusal. If I can in any way return the favour, it will give me much pleasure to do so.

I am,

Yours very truly

**વાંચવા આપેલી ચોપડી પાછી મંગાવવા માટે.**

જ્ઞાતા સાહેબ,

મેં જે ચોપડી તમને વાંચવા આપી હતી, તે મેહેરબાની કરીને પાછી મોકલશો? જે તે હજી તમે વાંચી નહીં હોય તો જેવી તે પુરી કરો કે મેહેરબાની કરી મોકલી આપજો, કેમકે મેં તે એક બીજા દોસ્તને આપવાનો વાયદો કરીધો છે.

હું છું તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Will you be so good as to return me the book which I lent you? If you have not yet read it, I request you to return it to me as soon as you have done with it, because I have promised to lend it to another friend.

Yours truly,

વાંચવા લીધેલી ચોપડી પાછી મોકલવા સાથે.

જ્ઞાલા સાહેબ,

મોટા ઉપકાર સાથે, તમોએ જે ચોપડી મને આપી હતી, તે પાછી મોકલું છું. તે લાંબો વખત રાખી મેળવા માટે હું માફ માગું છું. તે બધી રમુજ તેમજ નસીહત આપે તેવી છે. લા. તમારો મિત્ર,

Dear Sir,

I return, with best thanks, the book you so kindly lent me. I have to apologize for keeping it so long. It is very amusing and instructive.

Yours truly,

બીજાએ મંગાવેલી ચોપડી મોકલી નહીં શકવાનો જવાબ.

નારા જ્ઞાલા મિત્ર,

દિલગીર છું કે તમે જે શબ્દકોષ મંગાવ્યો તે હું હાલ મોકલી શકતો નથી, કારણકે ગયે અઠવાડિયે મેં તે લાઇ રામજીને આપ્યો છે, અને તેણે હજી પાછો ફેરવ્યો નથી. જેવો તે પાછો ફેરવશે કે હું તમને તે મોકલી આપીશ.

તમને નારાજ કરવાની મને ફરજ પડી છે તે માટે દિલગીરી જાહેર કરતો,

હું છું, તમારો સાચો,

My Dear,

I am sorry I cannot, at present send you the Dictionary you ask for, as I lent it last week to Mr. Ramji and he has not yet returned it. As soon as he does, I will send it to you. Regretting that I am compelled to disappoint you,

I am,

Yours Sincerely,

મારા બહાલા \_\_\_\_\_,

મહેરબાની કરીને નીચે લખેલી ચોપડીઓ થોડા દિવસ મને વાપરવા આપી આભારી કરશો?

ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર. ભાગ પેહેલો તથા બીજો.  
દુખનો તરત વેળાનો ઉપાય.

તમારો સાચ્યો,

My dear \_\_\_\_\_,

Will you please oblige me by lending me the following books for a few days?

The Self English Teacher. Part first and second.

Dookhno turat velāno upāi.

Yours sincerely,

ઉપલાંનો જવાબ.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_,

જે ચોપડીઓ તમે મંગાવી તે મોકલી આપતાં મને ઘણી ખુશી ઉપજે છે, અને જ્યારે તમને તેનું કામ થઇ રહે કે પાછી મોકલી આપશો તે આભારી થઇશ.

તમારો સાચ્યો,

My dear \_\_\_\_\_,

I have much pleasure in forwarding you the books you ask for, and shall feel obliged if you will return them to me, when no longer required.

Yours sincerely,

પોસ્ટ મારફતે ચોપડી વેચાતી મંગાવવા માટે.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરી છુક પોસ્ટ મારફતે મારે સરનામે “અંગ્રેજી ને ગુજરાતીમાં કાગળ લખવાની ચોપડી” ની એક નકલ મોકલશો? તેની કીમતને પેટે સવા રૂપીયાની ટપાલની ટિકીટ આ સાથે બીડી છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Will you have the goodness to send to my address, per Book Post, a copy of the Letter-Writer in English and Gujarati? Postage stamps to the value of one rupee four annas are herewith enclosed in payment.

Yours faithfully,

વેલ્યુપેએબલ પોસ્ટ મારફતે ચોપડી વેચાતી મંગાવવા માટે.

પુના તા. ૧૯૧૭.

જ્ઞાલા સાહેબ,

“જામે જમશેદ” માં તમારી જાહેર ખબર આવી હતી તે બાબદ હું તમને લખી જણાવું છું કે “વાતચીત કરવાનાં વાકયો” એવે નામની ચોપડીના દરેક લાગની એકેકી નકલ મારી ઉપર નીચે જણાવેલાં ઠેકાણે “વેલ્યુપેએબલ પારસલ” થી મોકલી આપજો. (એટલે કે ચોપડી મળ્યા પછી તેની કીમત ટપાલના સીપાઇને આપવામાં આવશે.)

(ઠેકાણું)

લા. સેવક,

Poona, 1917.

Dear Sir,

With reference to your advertisement in the “Jam-e-Jamshed,” I shall thank you to send me one copy of each part of the “Colloquial Phrases” by Value Payable Parcel, to the following address.

(Address)

Yours faithfully,

## બાહેરગામ ચોપડી મોકલવા વિષે.

મારા બહાલા રતનજી,

તમારું રપ મી તારીખનું કાગળ મને પુચું છે, તેમાં જણાવેલી બાહેરગામ ચોપડી મેં આજે સવારે તમારીપર જે “કાગળ લખવાની ચોપડી”નું તમે નામ દીધું છે તે મોકલી છે.

ભવિષ્યમાં જ્યારેથી તમને કાંઈ મુંબઈથી મંગાવવું પડે તો સેવકને ફરમાવવાને અચકાતા ના.

લા• તમારો દોસ્ત,

My dear Ruttonji,

I am in receipt of your letter of the 25th Inst. and in accordance with your request expressed therein, I have this morning forwarded to you the Letter-Writer which you have named.

Please never hesitate in future, whenever you require anything from Bombay, to avail yourself of my services.

Yours sincerely,

## મંગાવેલી ચોપડી મળવાથી ઉપકાર માનવો.

મારા બહાલા,

તમે જે કાગળ લખવાની ચોપડીની નકલ મોકલી તે ગઈ કાલે સલામત હાથમાં આવી છે.

મેં તેના પૈસા તમને મનીઆરડરથી મોકલ્યા છે, અને તમે જે તસદી લીધી છે તે માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું.

લા• તમારો મિત્ર,

My dear \_\_\_\_\_,

The copy of the “Letter-Writer” you were kind enough to send me, came safely to hand yesterday.

I have sent the money to you by a money-order and am greatly obliged to you for the trouble you have taken.

Yours sincerely,

પોસ્ટમાં ચોપડીઓ મંગાવવા માટે તેની કીમત તથા ટપાલ  
ખર્ચ માટે પુછપરછ.

સાહેબ,

“ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર” યાને પોતાની મેળે અંગ્રેજી શિખવાની  
ચોપડીની નકલ ૧૨ હું ખરીદવા માગું છું. મેહેરબાની કરી વેલ્યુપેએબલથી  
મંગાવવાથી ખર્ચ શું થશે તે જણાવશો?

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I want to purchase about 12 copies of The Self English  
Teacher. Will you kindly let me know the price and the cost  
of sending the same per V. P. Parcel.

Yours faithfully,

ટપાલ મારફતે પૈસા મોકલી કોઈ ચોપડી મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

૩૫) નો ‘મની-ઓર્ડર’ ખીડ્યો છે તે સ્વીકારી “એન ઇઝી લેટર  
રાઇટર” યાને કાગળ લખવાની સહેલી રીતની ચોપડીની નકલ ૪ મોકલી  
આપવાની તમને અરજ કરવામાં આવે છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

You are requested to forward 4 copies of An Easy Letter  
Writer against money order of Rupees five already sent.

Yours faithfully,

ચોપડીનું અગાઉથી નામ નોંધાવવા વિશે.

જાલા સાહેબ,

ચોપડીની નકલ ૬) ના આગમચનાં ધરાક તરીકે મેહેરખાની કરીને મારું નામ નોંધજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Please put down my name as a subscriber for 6 copies of the \_\_\_\_\_,

Yours faithfully,

દેશાવરથી ચોપડીનું અગાઉથી નામ નોંધાવવા વિશે.

દર રૂપીઆ એ વાલી \_\_\_\_\_ નામની ચોપડી નંબર ૨) મારાં નામપર લખજો અને જેવી તે બહાર પડે કે “વેદ્યુપેએબલ” થી નીચે લખલે સરનામે મોકલી આપજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Kindly register my order for two copies of \_\_\_\_\_ at Rs. 2 each ; and despatch them to the following address by V. P. Post immediately on publication.

Yours faithfully,

ચોપડી બાહેર પડયા પછી મોકલાવવા માટે.

સાહેબ,

મહેરબાની કરીને—ચોપડીની નકલ ૧) કીમત રૂ— વાળી

જ્યારે બહાર પડે ત્યારે નીચલે સરનામે મોકલી આપજો.

ઠેકાણું

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Please send, when published, a copy of the \_\_\_\_\_, the price of which is Rs, \_\_\_\_\_, to the following address.

(Address)

Yours faithfully,

મંગાવેલી ચોપડીનાં નાણાં મોકલવા વિષે.

મારા બહાલા \_\_\_\_\_,

તમે ચાલુ મહિનાની તા. ૧૦ મીએ ધી સેલ્ફ ઇંગ્લિશ ટીચરની ચોપડી મહેરબાનીની રાહે મોકલી તેની કીમતના દોઢ રૂપીઆની ટપાલની ટિકીટ આ કાગળમાં બિડવાની મને બહુ ખુશી હોય છે.

તમારો સાચો,

My dear \_\_\_\_\_,

I have much pleasure in enclosing one rupee eight annas worth of postage stamps, for a copy of The Self English Teacher you so kindly sent me on the 10th Inst.

Sincerely Yours,



ટપાલ મારફતે પૈસા ભરી ચોપડી મંગાવવા માટે.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને તમારી-----ચોપડીની નકલ ૧) 'વેલ્યુ-  
પેએબલ'થી મોકલજો.

(ઠેકાણું)

તમારો વિશ્વાસુ,  
પીરોજશા ફરામજી,

Sir,

Please send me a copy of your \_\_\_\_\_ per V. P. Post.

Yours faithfully,

(Address)

Pheerozeshaw Framji.

માણસ સાથે પૈસા મોકલી ચોપડી મંગાવવા વિષે.

જાલા સાહેબ,

આ ચીટ્ટી દાવનાર સાથે 'ધી સેલ્ફ ઇંગ્લિશ ટીચર'ની ચોથી  
આવૃત્તિની એક નકલ મેહેરબાની કરીને મોકલજો અને તેના પૈસા લેજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Please send per bearer a copy of "The Self-English Teacher," 4th Edition, for cash.

Yours faithfully,

## દેશાવરથી મંગાવેલી ચોપડી મોકલવા વિષે.

જ્ઞાલા સાહેબ,

તમારાં કાગળના જવાબમાં લખવાની રજા લઉં છું કે તમને જે ચોપડીઓ જોઈએ છે તે માટે અમદાવાદમાં મેં ઘણી જોળ કઢાવી, પણ લખવાને દલગીર છું, કે તેમાંની “ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર,” જેની એક નકલ આજ રોજ તમારે સરનામે ટપાલ મારફતે મોકલી આપી છે તે શિવાય બીજી કોઈ પણ મળી શકતી નથી. મહેરબાની કરીને તેની પોહાંચ મારીપર મોકલજે.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

In reply to your, letter, I beg to state that I caused several enquiries to be made in Ahmedabad for the books you require, but am I sorry to say that none of them were procurable, with the exception of a copy of “The Self-English Teacher” which I have this day forwarded per Book-Post to your address. Please acknowledge its receipt and oblige.

Yours faithfully,

---

**ચોપડીનો રીબ્યુ લેવડાવવા માટે.**

ના એડીટર જોગ.

નામની એક ચોપડી તમારીપર મોકલી આપતાં હું અરજ કરું છું કે તમારાં બોહળો ફેલાવો પામેલાં પત્રમાં એ વિષે સારો વિચાર આપવાની મહેરબાની કરશો.

હું છું, ઇત્યાદી,

To, the Editor of \_\_\_\_\_,

Sir,

In forwarding a copy of \_\_\_\_\_ to your address I beg you will be good enough to take a favourable review of it in your able and widely circulated journal.

I am, &c.

**કોઇ ચીજ મળવાથી તે વિષે આભાર માનવો.**

મારા જ્ઞાતા \_\_\_\_\_,

તમેએ જે સુંદર આલ્બમ મારી ઉપર મોકલી છે તે માટે હું તમારો મોટો ઉપકાર માનું છું. તે ઘણી સુંદર છે અને મને ઘણી ગમે છે. હું તમને પાછો મળવાને ઘણું આતુર છું.

લાં તમારો જાની મિત્ર,

My dear \_\_\_\_\_,

I thank you very much for the beautiful Album you have sent me. It is very pretty and nice, and I like it very much. Hoping soon to see you,

Yours sincerely,

પ્રકરણ નવમું.

ન્યુસપેપર, લાયબ્રેરી, કલબ વગેરેને લગતાં પરચુલણ પત્રો.

ન્યુસપેપરનું ધરાક થવા.

“ટાઇમ્સ ઓફ ઇન્ડીઆ” ના મેનેજર જોગ.

સાહેબ,

આવતી કાલથી તમારા પત્રનાં ધરાકોની ટીપમાં મારું નામ દાખલ કરજો. આ સાથે ત્રણ માસનું લવાજમ આગમજથી મોકલવામાં આવ્યું છે, તે માટેની પોહોંચ મેહેરબાની કરી આ ચીટી લાવનારને આપજો.

લા. સેવક,

To

The Manager,  
The Times of India.

Sir,

Please register my name as a subscriber of your paper from to-morrow. A quarterly subscription is herewith sent in advance, for which please give the usual receipt to the bearer and oblige.

Yours faithfully,

ન્યુસપેપરનું ધરાક થવા માટે—બીજું.

સાહેબ,

“અડવોકેટ ઓફ ઇન્ડીઆ” ના એક ધરાક તરીકે મારું નામ તા. ૧ લી જાનેવારી ૧૯૧૮ થી દાખલ કરજો.

ટેકાણું:—

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Please register my name as a subscriber of the “Advocate of India” from the 1st of January 1918.

Address:—

Yours faithfully,

ન્યુસપેપરનાં ઘરાકમાંથી નામ કાઢી નખાવવા.

પત્રના મેનેજર જોગ,  
સાહેબ,

આવતા મહિનાની પહેલી તારીખથી તમારું પત્ર  
મોકલવાનું બંધ કરજો. લાં સેવક,

To  
The Manager,  
\_\_\_\_\_ (Name the paper.)

Sir,  
Please discontinue my name as a subscriber of the  
from the 1st of next month.

Yours faithfully,

લાયબ્રેરીના મેમબર થવા માટે જોઈતા ખુલાસાની માગણી.

“નેટીવ જનરલ” લાયબ્રેરીના કારભારી જોગ,  
સાહેબ,

“નેટીવ જનરલ” પુસ્તક શાળાના એક સભાસદ થવાની હું અરજ  
કરું છું, અને તેના કાયદા તથા કાનુનોની એક નકલ મને પુરી પાડશે તે  
હું આભારી થઈશ. તમારો વિશ્વાસુ,

To  
The Librarian,  
Native General Library.

Sir,  
I request to be admitted as a member of the Native  
General Library, and shall feel obliged by your supplying me  
with a copy of your rules and regulations.

Yours faithfully,

લાયબ્રેરીના મેમ્બર થવા.

સાહેબ,  
લાયબ્રેરીના કારભારી જોગ,

આવતા મહિનાની શરૂઆતથી મેહેરબાની કરી  
લાયબ્રેરીના પહેલા વર્ગના એક સભાસદ તરીકે મારું નામ દાખલ કરજો.  
હું છું, તમારો વિશ્વાસુ,

To  
The Librarian,  
\_\_\_\_\_ Library.

Sir,  
Please enrol me as a first class member of the \_\_\_\_\_  
Library from the beginning of the next month.

I am,  
Yours faithfully,

લાયબ્રેરીમાંથી ચોપડી મંગાવવા વિષે.

“ધી નેટીવ જનરલ લાયબ્રેરી” ના લાયબ્રેરીઅન જોગ.

સાહેબ,  
મારા નામ પર \_\_\_\_\_ ચોપડી લખી આ માણસ સાથે મોકલશે તો  
હું તમારો ઉપકાર માનીશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

To  
The Librarian,  
The Native General Library,

Bombay.

Sir,  
I shall thank you to issue in my name \_\_\_\_\_ and send the  
same per bearer.

Yours faithfully,

લાયબ્રેરીમાં ચોપડી પાછી મોકલવા વિષે.  
 “ધી નેટીવ જનરલ લાયબ્રેરી” ના કારભારી જોગ.

સાહેબ,

આ ચીટ્ટી લાવનાર સાથે હું ચાલું મહિનાની તા. ૧ લીએ મારા  
 નામપર લખેલી ચોપડી પાછી મોકલવાની રજા  
 લઉં છું, અને તેને જો ચોપડી આપશે તો હું  
 ઉપકાર માનીશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

To

The Librarian,  
 The Native General Library, Bombay.

Sir,

I beg to return you per bearer the \_\_\_\_\_ issued  
 in my name on the 1st Inst, and shall be obliged by your  
 giving him \_\_\_\_\_

Yours faithfully,

લાયબ્રેરીમાંથી નામ કાઢી ન આવવા

લાયબ્રેરીના કારભારી જોગ,

સાહેબ,

આવતા મહિનાની શરૂઆતથી લાયબ્રેરીના  
 સભાસદોની ટીપમાંથી મારું નામ કાઢી નાખજો, કેમકે મને એ લાયબ્રેરીમાં  
 આવવાનું બની શકતું નથી.

તમારો વિશ્વાસુ,

To

The Librarian,

Library.

Sir,

Please remove my name from the list of members of the  
 \_\_\_\_\_ Library from the beginning of the next month,  
 as I find it inconvenient to attend it.

Yours faithfully,

કલબમાં મેમ્બર થવાની અરજી.

“યંગ ઝોરાસ્ત્રીઅન કલબ” ના સેક્રેટરી જોગ,

સાહેબ,

આવતી પેહેલી તારીખથી “યંગ ઝોરાસ્ત્રીઅન કલબ” ના એક સલાસદ તરીકે મારું નામ દાખલ કરજો. આ ચીટી સાથે દાખલ થવાની ફી તેમજ એક મહિનાનું લવાજમ આગમજથી મોકલેલું છે. મહેરબાની કરી એની પહોંચ લખી મોકલજો.

હું છું,

તમારો મિત્ર,

To

The Secretary,

The Young Zoroastrian Club.

Sir,

Please enrol me as a member of the “Young Zoroastrian Club” from the 1st proximo. The admission fee as well as the usual monthly subscription is herewith sent in advance. Please acknowledge receipt and oblige

Yours truly,



કલબમાંથી નિકળી જવા માટે.

કલબના સેક્રેટરી જોગ,

સાહેબ,

તમારી કલબના ચોકસ સલાસદોની બેઅદબ વર્તણૂકને લીધે હું તેમાંથી નિકળી જવાને ઇચ્છું છું. તેટલા માટે મેહેરબાની કરીને આવતે મહિનેથી કલબના ચોપડામાંથી મારું નામ કાઢી નાખજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

To

The Secretary,

Club,

Sir,

Owing to misbehaviour of certain members of your Club, I wish to discontinue being a member thereof. Please therefore remove my name from Club's Register from the next month.

Yours faithfully,

જનવરનાં ફંડમાં નાણું લાચું તે વિષે.

જહાલા સાહેબ,

જનવરના છુટકારાના ફંડના તમારા રૂ. ૫૦) ના ફાળાને માટે મારો મોટો આભાર કબુલ કરજો.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Please accept my best thanks for Rupees fifty, so kindly subscribed to the Animal Relief Fund by you.

Yours faithfully,

ફંડમાં નાણું ભરું તેની પહેાંચ.

જહાલા સાહેબ,

ફંડમાં તમે તરફનો રૂ. ૧૦) નો ઉદાર ફાળો જે મને ગઇ કાલે મળ્યો તે માટે તમારો ઉપકાર થયો છે.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Many thanks for your liberal contribution of Rs. 10 to the \_\_\_\_\_ Fund, which I received yesterday.

Yours faithfully,

બીલની મારફતે જાપવાનો ભાવ પુછાવવા વિષે.

મારા જહાલા

“ધી ન્યુ આર્ટ પ્રીન્ટીંગ પ્રેસ”ના મેનેજર આ સાથે વલગાવેલા કાગળમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનું કામ કરી આપવાને ઓછામાં ઓછો જાપવાનો ખર્ચ શું હશે તે જાણેની ખબર મને પુગાડવાની મેદુરબાની કરશે તો હું ઘણો આભારી થઇશ.

લાં તમારો સાચ્ચો,

My dear \_\_\_\_\_,

I shall feel obliged if you will kindly favour me with the information regarding the lowest printing charges at which the Manager of the New Art Printing Press would undertake the work mentioned on the attached form.

Yours faithfully,

પ્રકરણ દસમું.

ઘેર ભાડે લેવા, ખાલી કરવા, તથા સમારકામ કરવાને લગતાં  
ધરવાળા તથા ભાડુત વચ્ચે ચાલતાં પત્રો.

ઘર ભાડે રાખવા વિષે પુછાવણું.

શેઠ

જ્ઞાલા સાહેબ,

નંબર-૭૫ વાળું તમારું મકાન જે મોહલ્લામાં આવેલું  
છે તે ભાડે રાખવાનો મારો ઇરાદો હોવાથી મને મેહરબાની કરીને જણા-  
વશો કે મારે તે માટે દર મહિને શું ભાડું આપવું પડશે? આ ચીઢી  
લાવનાર સાથે જવાબ મોકલ્યાથી સેવકપર ઉપકાર થશે.

લાં તમારો તાબેદાર,

To

Esq.

Dear Sir,

As I intend renting the premises No. 75 situated in  
\_\_\_\_\_ Street, will you please let me know the  
amount of monthly rent which I shall have to pay? An an-  
swer per bearer will oblige.

Yours obediently,

ધરનાં ભાડાનું બીલ.

શેઠ રામજી બાબાજી પાસેથી નંબર ૧૫ વાળું ઘર જે તેનાં વપરાશમાં  
છે અને જે ઇસ્ટ સ્ટ્રીટમાં આવેલું છે, તેનાં ગયા માર્ચ માસના ભાડાનાં  
રૂ. ૨૫) મળ્યા છે.

સહી—ધનજી કાંનજી.

Received from Mr. Ramji Babaji the sum of Rupees  
twenty-five only being the amount of rent for the month  
of March last, of house No. 15, situated in East-Street, and  
occupied by him.

Dhunji Canji.

ધરવાળા તરફથી ઘર ખાલી કરવાની ભાડુતને નોટીસ.

મુંબઈ તા. ૧૯૧

શેઠ પેસ્ટનજી કાવસજી જોગ,

સાહેબ,

આ લખીને હું તમને ચેતવણી આપું છું કે રાધોબા સ્ટીટમાં આવેલું નંબર ૧૫ વાળું ઘર, જે તમારા વપરાસમાં જે વરસથી વધારે મુદત થઈ છે, તે આ ચેતવણી મળ્યા પછી તમારે ત્રીસ દિવસમાં સઘળું ચઢેલું ભાડું આપીને ખાલી કરવું.  
લા. તમારો વિશ્વાસ,

Bombay, 191

To

Pestonji Cawasji Esq.

Sir,

I do hereby give you notice that the house No. 15, situated in Ragoba Street, and which has been in your occupation for upwards of two years, should be vacated within 30 days from the receipt of this notice, after payment of all rent due up to date.

Yours faithfully,

ભાડુત તરફથી ઘર ખાલી કરવાની ધરવાળાને નોટીસ.

સાહેબ,

આ લખીને હું તમને ખબર આપું છું કે આજથી એક મહિનાની મુદતમાં તમારું ૧૬ નંબર વાળું ઘર જે કોટમાં મોહોલ્લામાં આવેલું છે તેનો ખીજો માળ હું ખાલી કરીશ.

લા. તમારો વિશ્વાસ,

Sir,

I hereby give you notice that within a month from to-day I shall vacate the second floor of your house No. 16, situated in \_\_\_\_\_ Street, Fort.

Yours faithfully,

ધરવાળાને ચઢેલાં ભાડાં માટે થોભાવવા.

સાહેબ,

જે ઘરમાં હું વસું છું ત્યાં હું તમારા ભાડુત તરીકે દસ વર્ષથી વધુ વખતનો રહેલો છું, અને તમે જાણો છો કે દર મહિને ચઢેલું ભાડું આપવામાં મેં કદી ગફલત કીધી તથી. હાલ, હું જાણાવવાને ધણો દિલગીર છું કે, પૈસા સંગ્રાહી અનેક અગવડને લીધે મને તમારી પાસે માંગી લેવાની ફરજ પડે છે, કે તમારે ભાડાંને માટે એક વધુ મહિના સુધી દબાણ નહીં કરવું. એટલી મુદતમાં મને આશા છે કે તમારો વાજખી દાવો ચુકવવાને હું શક્તીવાન થઇશ, અને એ મેહરબાની માટે હું તમારો ઉપકાર કદી ભુલીશ નહીં.

આમ તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

I have been your tenant for nearly ten years in the house which I now occupy, and you know that I never failed to pay my rent regularly every month. At present, I am sorry to inform you, that owing to some pecuniary difficulties, I am under the necessity of requesting you not to press me for your rent for one month longer. By that time, I hope to be able to meet your just demand. This favour shall be gratefully acknowledged by,

Your obedient servant,

સાહેબ,

ઉપલાંનો જવાબ.

તમારીપર અણુઘટતું દબાણ કરવાની મારી મતલબ ખીલકુલ હતીજ નહીં. તમારાં પ્રમાણીકપણાની મને પુરતી ખાત્રી થઇ ચુકી છે, અને તમે દાલ જે અરજ કરોછો તે વિષે તમારે તદ્દન નિરાંત રહેવું. જ્યાં સુધી તમને લાડું આપવાને બનશે નહીં ત્યાં સુધી હું તમારી પાસેથી લાડું માંગવાનો નથી, કેમકે મારી તો ખાત્રી છે કે જરૂર કરતાં વધારે મુદત સુધી તમે તે આપવાનું મોકુફ રાખશો નહીં.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I never intended to press you. I have had a long trial of your honesty, and therefore you may rest perfectly satisfied concerning your present request. No demand shall be made by me for rent, until it suits you to pay it, for, I am well convinced, you will not withhold payment longer than necessary.

Yours faithfully,

હાઉસ એજન્ટને ફરનીયર સાથના બંગલા માટે પુછપરછ.

સાહેબ,

વાલકંશ્વર ખાતે રૂ. ૧૭૫ થી ૨૦૦)ના માસીક લાડે તમારી પાસે કેાઇ સામાન સાથનો બંગલો લાડે આપવાનો છો? મેહેરબાની કરીને, જે તેમ હોય તો, તેની વિગત તથા તે દેખાડવાનો હુકમ મોકલી આપશો? તે લત્તા ઉપરનું મારે લાયકનું એક ઘેર છ મહિના લાડે રાખવાની મારી મરજી છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Have you any furnished bungalows on your books on the Malabar Hill, at from Rs. 175 to 200 per month? If so, will you send me particulars about the same, with an order to inspect? I should like to rent a house for six months in that locality, if I can find one to suit me.

Yours faithfully,

હાઉસ એજન્ટને બંગલો ભાડે લેવા માટેની માંગણી.

જ્ઞાલા સાહેબ,

મેં સમજ્યું છે કે જે બંગલો મી. જોનસને રૂ. ૧૦૦ નાં માસીક ભાડાંએ છેલ્લો રાખ્યો હતો તેનાં તમે આડ્યા છો. જે તેજ બોલીએ તમે મને તે ભાડે આપશો તો ઉપકાર થશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I hear you are the Agent for the Bungalow recently occupied by Mr. Johnson, at a rent of Rs. 100 per mensem. If you will rent it to me on the same terms, I shall be obliged.

Yours faithfully,

ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારા પત્રની પહોંચ કબુલ કરતાં લખવાની રજા લઉં છું કે તમે તે બંગલો રૂ. ૧૦૦ નું માસીક ભાડું, જે તમે કબુલો છો તેમ ભાડે રાખજો પણ આ ખુશ્તી બોલીએ કે જ્યાં સુધી તમે તે ભાડે રાખો ત્યાંસુધી સમારકામ મારે ખરચે કાંઈ પણ કરવું નહીં.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

In acknowledging receipt of your letter, I have to state that, you can have the Bungalow at a monthly rent of Rs. 100 as offered by you, on the distinct understanding that no repairs will be executed at my cost, during its occupation by you.

Yours faithfully,

ભાડુત તરફથી ધરવાળાને સમારકામ માટેની ફરિયાદ.

સાહેબ,

તમારાં ધરનાં છાપરાંમાંથી ઘણુંક ઠેકાણેથી વરસાદનું પાણી ગળી પડે છે, માટે તે તપાસવાને કાદને એકદમ મોકલી આપશો તો હું ઉપકાર માનીશ. વળી હું સખવાને દલગીર છું કે નળ બગડી ગયા છે, અને વધુ નુકસાન અટકાવવા ખાતર જલદી ધ્યાન પુગાડશો તો ઠીક.

લા. તમારો સેવક,

Sir,

I shall be obliged, if you will send some one, at once, to examine the roof of this house, as the rain comes through at several places. I am sorry to say the pipes are also out of order and require immediate attention to prevent further mischief.

Yours faithfully,

સાહેબ,

ઉપલાંનો જવાબ.

હું જાણીને દલગીર છું કે તમે જે સમારકામ કરાવવા માંગો છો તે પર હજી કંઈ ધ્યાન અપાયું નથી. છેલ્લા થોડા દિવસથી જે સખત હીમ પડે છે તે સખખથી, હાલ જે તમે કામ કરાવવા માંગો છો તેને માટે, નળવાળા મળવા લગભગ અશક્ય છે, તે છતાં જે નુકસાન થયું છે તે અડસતવા તથા તે કામ એકદમ હાથ ધરવાને આવતી કાલે, માણસ મોકલી આપવાની મેં ગોઠવણ કરી છે.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I am sorry to hear that the repairs you require have not as yet been attended to. Owing to the late severe frost it is almost impossible to find plumbers for the amount of work required at the present moment; however I have arranged to send someone round to-morrow, to ascertain the extent of the damage, and to put the job in hand at once.

Yours faithfully,



લાકુત તરફથી ધરવાળાને વખતસર સમારકામ નહોં કરવાથી

આપેલી ચેતવણી.

સાહેબ,

આ ઘરની ગટરની હાલત બાબત મેં થોડા દિવસની વાત ઉપર તમારું ધ્યાન ખેંચ્યું હતું, પણ મારાં કાગળની તમે કાંઈ પણ દરકાર કીધી નથી. એ બાબત ઉપર ધ્યાન આપવાને જો તમે કાંઈને એકદમ મોકલી નહોં આપશે તો મ્યુનિસિપલ અમલદારો પર લખવા શિવાય મારો બીજો કાંઈ ઇલાજ રહેશે નહોં.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I called your attention, a few days ago, to the state of the drains of this house, but no notice has yet been taken of my letter. Unless you send some one atonce to attend to this matter, I shall have no alternative but to apply to the Municipal Authorities.

Yours faithfully,

## પ્રકરણ અગીયારમું.

ગેસ કંપની, લીલાંડિ, સયી પાડનાર, પોલીસ વગેરેને લગતાં પત્રો.

ગેસ કંપનીને દુકાનમાં ગેસની બત્તી લેવા વિષે.

સુઅમ્મની ગેસ કંપની, લીમીટેડ બ્લોગ.

સાહેબો,

કાલબાદેવીના રસ્તા પર આવેલી નાં ૧૦૨ વાળી મારી દુકાનમાં હું ગેસની બત્તી લેવા માંગું છું, તે માટે જો તમે તમારાં માણસોને બે હારમાં નાખવા માટે છ બત્તીને માટે જોઈતો સામાન આપીને ઉપલે ડોકાણે મોકલશો તો ઉપકાર થશે. બત્તીને માટેના ઝોળા સુંદર જોઈએ છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

To

The Bombay Gas Co., Ltd.

Sirs,

I intend taking gas lights in my shop No. 102 situated at Kalbadevi Road. I will, thererore, thank you to send your men to the above address with neccessary materials for six lights in two rows. I should like to have nice globes for the same.

Yours faithfully,

ગેસ કંપનીને એક દુકાનમાંથી બીજી દુકાનમાં ગેસની બત્તી લઈ  
જવા વિશે.

મુંબઈની ગેસ કંપની, લીમીટેડ. બેંગ,  
સાહેબ,

મારી કાલબાદેવી રસ્તાપરની દુકાન નંબર ૧૦૨ માંથી ખાલી કરી  
તેજ લક્ષાપરની નં ૦ ૩ વાલી દુકાનમાં લઈ જઈ છું, તે માટે મારે ખરચે  
જો પેહેલી દુકાનમાંથી બત્તીને લગતો સામાન કાઢી નવી દુકાનમાં ગોઠવી  
આપશો તો ઉપકાર થશે.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

To

The Bombay Gas Co., Ltd.

Sirs,

As I am removing my stock from shop No. 102 situated  
at Kalbadevi Road to shop No. 3, in the same locality, I shall  
thank you to remove the connections from the former and fix  
the same up in the new shop at my cost.

Yours faithfully,

## લીલાંઉમાં ઘોડો વેચવા મોકલવા વિષે.

શેઠા ક્રાફર્ડની કુંપની, લીલાંઉવાળા, બેંગ.

મુંબઇ.

સાહેબો,

હું મુંબાઇ છોડી જનાર હોવાથી મારો ઘોડો લીલાંઉથી વેચી નાખવાનો ઇરાદો રાખું છું. તેથી જો તમે આવતા શનીવારે લીલાંઉમાં મુકશો તો ઉપકાર થશે. મારે જણાવવું જોઇએ કે તમારી રાખેતાની હકસાધ તથા ખીજો અરચ બાદ કરતાં નક્કી સો રૂપીઆની અંદર મારે વેચવો નથી, કારણ કે તેને માટે મારી પાસે રૂ. ૬૦) માટે ખાનગી માંગણી આવી છે.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

To

Messrs. Crawford &amp; Co,

Auctioneers,

Bombay.

Sirs,

As I am leaving Bombay, I intend selling my horse by auction. I shall therefore feel obliged by your putting it up for sale on Saturday next. I may mention that I do not wish to part with it for less than one hundred Rupees clear, after deducting your usual commission and other charges, as I have received a private offer for Rs. 90.

Yours faithfully,

કોચ બીલડરને ગાડી સમારી કે નહીં તે પુછાવવા વિષે.  
શેડો, ની કું ગાડી બનાવનાર.

જત,

મુંબઇ.

તમારી પર મારી જુમ ગાડી આ મહિનાની તા. ૫ મીને દીને સમારવા  
મોકલી હતી તે તૈયાર છે કે નહીં તે મેહેરબાની કરી જણાવશો ?

તમારો વિશ્વાસુ,

To

Messrs \_\_\_\_\_ &amp; Co.,

Coach Builders,

Bombay.

Sirs,

Will you please let me know whether you have repaired  
my Brougham sent to you for repairs on the 5th Inst?

Yours faithfully,

સબી પાડનાર તરફથી પોતાનાં કુટુંબની સબી પાડવા બોલાવવા  
માટે જોઇતો ખુલાસો.

બહાલા સાહેબ,

મારાં કુટુંબની સબી પડાવવી છે તેથી ક્યે દિવસે અને ક્યે વખતે  
મારે બંગલે મળવાને તમને સમય પડશે તે જણાવશો તો હું આભારી થઇશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

As I wish to have a photograph taken of my family, I  
shall be obliged by your informing me what day and hour will  
be convenient to you to meet me at my bungalow.

Faithfully yours,

## ચોરી થવાની પોલીસને ખબર.

સાહેબ,

ગયા રવીવારની સાંજનાં અમારા ઘરમાં ચોર યા ચોરો દાખલ થયા અને એક ઘડિયાલ અને સોનાં રૂપાંનાં દાગીના મળી રૂ. ૧૦૦૦) યા તે આશરેની મીલકત ચોરાઈ છે. આથી હું તમને અરજ કરું છું કે એ બાબત ઘટતી તપાસ કરશો, અથવા તમને વાળખી લાગે તેવાં પગલાં ભરી પોલીસની તપાસનું પરીણામ મને જણાવવાની મહેરબાની કરશો.

હું છું, ઇ.

Sir,

On the evening of Sunday last our house was entered into by a thief or thieves, and property consisting of a watch, and gold and silver ornaments to the value of Rs. 1,000 or thereabouts was stolen. I beg therefore to request that you will be good enough to cause searching enquiries to be made or take such steps as may appear to you necessary, and favour me with the result of the Police investigation in the matter,

I am,

Sir,

Your obedient servant,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

એ બાબત હું તલાસ ચલાઉં છું, અને આશા રાખું છું કે થોડાક દહાડામાં હું જવાબ વાળવાને શક્તીવાન થઈશ.

લાં તમારો વિશ્વાસ,

Sir,

I am enquiring into the matter, and hope to be able to reply in the course of a few days.

Yours faithfully,

પ્રકરણ બારમું.

ટપાલખાતું, બેંક, વીમા કું, સ્ટીમર, રેલવે વગેરેને લગતાં  
કામકાજનાં પત્રો.

ટપાલખાતાંની ગફલત વિષે ફરીયાદ.

ઇલાકાના પોસ્ટ-માસ્ટર, બ્રોચ.

મુંબઇ, તા. ૧૯ .

મુંબઇ.

સાહેબ,

ગયા ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૨૫ મી તારીખે મેં બરુચના મી. મેગજી  
ખેતસીપર એક બીંદડી મોકલી હતી, કે જેના પૈસા ટપાલના સીપાઇને મળે  
એવી ગેઠવણ રાખી હતી, પણ હજી સુધી ટપાલખાતાં તરફથી તેની કીંમતના  
ફીયા બે મને મળ્યા નથી, માટે એ બાબતમાં તમે તલાસ કરશો તો  
મારી ઉપર મોટો ઉપકાર થશે.

હું, તમારો વિશ્વાસુ,

Bombay, 191

To

The Presidency Post Master,  
Bombay.

Sir,

On the 25th February last I forwarded a Value payable  
parcel to Mr. Megji Khetsey, Broach; I have not yet received  
its value viz, Rs. 2. I shall therefore feel obliged by your kind-  
ly inquiring into the matter.

I am, Sir,  
Yours faithfully,

પોસ્ટમાસ્ટરને ઘર બહારથી પત્રવહેવાર ત્યાં મોકલવા વિશે.  
પ્રેસીડેન્સી પોસ્ટ-માસ્ટર જોગ. મુંબઈ.

સાહેબ,

મેં મારું રહેવાનું ઠેકાણું ના. ૯૮ બજારગેટ સ્ટ્રીટમાંથી, ના. ૭૧ મોદીબેમાં ખાલી કરી છે, તેથી મારે નામનાં સર્વે કાગળ વગેરે છેલ્લે લખેલે ઠેકાણે આવતા મહિનાની તા. ૧ થી થી મોકલી આપશે તો હું તમારો ઉપકાર માનીશ.

લા. તમારો સેવક,

To

The Presidency Post-Master,

Bombay.

Sir,

As I have changed my residence from No. 98, Bazar Gate Street to No. 71, Mody Bay, I will thank you to send all my letters &c. addressed to me, to the latter address, from the 1st Proximo.

Yours obediently,

પોસ્ટમાસ્ટરને બાહરગામ જવાથી ત્યાં કાગળે મોકલવા વિશે.  
સાહેબ,

ચાલુ મહિનાની તા. ૧૫ થીથી મારો જે બધો પત્રવહેવાર આવે તે પુનામાં મારે નીચલે સરનામે મેહેરખાની કરીને મોકલી આપશે એવી અરજ કરવાની હું રજા લઉં છું.

હું છું, ઇ.

Sir,

I beg to request that you will be good enough to forward all communications to my following address at Poona from the 15th Ins.

I am, &c.,



પોસ્ટમાસ્ટરને ચોકસાઈ ઠેકાણે પોતાના કાગળો મોકલવા વિશે.

\_\_\_\_\_ શહેરના ટપાલ ઉપરીને અરજ કરવામાં આવે છે કે નીચે  
સહી કરનારને સરનામે જે કાગળો આવે તે વધુ ખર્ચ આપવામાં આવે  
ત્યાં સુધી \_\_\_\_\_ મોકલવાં.

લા. અ. બ.

The Post-Master \_\_\_\_\_ is requested to send all letters  
addressed to the undersigned to \_\_\_\_\_ until further intimation

A. B.

પોસ્ટમાસ્ટરને પોસ્ટઆફીસમાં કાગળો રાખવા વિશે.

\_\_\_\_\_ શહેરના ટપાલના ઉપરીને અરજ કરવામાં આવે છે કે  
\_\_\_\_\_ ને સરનામે મોકલેલાં સર્વે કાગળો મંગાવે  
ત્યાં સુધી રાખી મુકવાં.

લા. પી. બી.

The Post-Master of \_\_\_\_\_ is  
requested to keep all letters addressed to \_\_\_\_\_ until sent for.

P. B.

પોસ્ટ-માસ્ટરને કોઇની ઉપર મોકલેલું કાગળ તેને નહીં  
મળવાથી પુછાવવું.

સાહેબ,

મને એવી ખબર મળી છે કે સુરતવાલા પેસ્ટનજ એદલજ મેહેતાના  
સરનામાનું તા. ૫ મી જાનેવારી ૧૮૯૯ નું કાગળ, જે તેજ દિવસે  
આયખલાની ટપાલ આશીસમાં નાખવામાં આવ્યું હતું, તે તેમને મળ્યું નથી  
એ કાગળ અગલ્યું હતું માટે જો તમે તે માટે જોઇતી તપાસ કરવાને  
ફરમાવશો તો તમારો ધણો આભારી થઇશ.

લા. તાબેદાર સેવક,

Sir,

A letter dated the 5th of January 1899, was posted the  
same day in the Byculla Post Office, to the address of Mr.  
Pestonji Edulji Mehta, Surat, and is reported not to have rea-  
ched the addressee. As this letter was an important one, I  
shall feel obliged if you would kindly order the necessary  
enquiries to be made about the same.

Yours obediently,

પોસ્ટમાં નોટ મોકલી તે નહીં પોહોંચવાથી પોસ્ટ-માસ્ટરને પુછાવવું.

મુંબઇના વડા ટપાલ માસ્ટર જોગ.

મુંબઇ.

સાહેબ,

હું તમને જણાવવાની રજા લઉં છું કે મેં એક રેજીસ્ટર્ડ કાગજ જેમાં દર રૂ. ૫૦) ની બે નોટ ના.  $\frac{W}{૫૧૨૩}$  અને  $\frac{C}{૧૨૩૪૫}$  વાળી સુરત ખાતેના મારા આડલા ભાઇ અ. બ. ઉપર ખીડી હતી, અને જે કાગજ મેં આ મહિનાની—તારીખે બપોરના આશરે ૩ વાગતે વડી ટપાલ આશીસમાં આપ્યું હતું, તે કાગજ હજી તેને મળ્યું નથી.

તમે જે મેહેરબાની કરી એ બાબત તલાસ કરશો તો હું તમારે આભારી થઇશ.

તમારો સેવક,

To

The Post-Master General,

Bombay.

Sir,

I beg to inform you that I sent a registered letter, containing two currency notes of Rs. 50 each, numbered  $\frac{W}{15}$  51234 and  $\frac{C}{18}$  12345, to the address of my agent Mr. A. B. of Surat, at about 3 p. m. on the \_\_\_\_\_ Inst, at the General Post Office. The letter has not as yet reached him. I shall feel highly obliged if you will kindly inquire into the matter.

Yours obediently,

રૂપીઆ મોકલીને સેવીંગ્સ બેંકમાં પોતાનું ખાતું ખડાવવા.

મુંબઈની તા. \_\_\_\_\_ ૧૯૧ .

મુંબઈ બેંકની સેવીંગ્સ બેંકના સેક્રેટરી જોગ.

મુંબઈ.

સાહેબ,

મેહરબાની કરી મારે નામનું એક ખાતું તમારી સેવીંગ્સ બેંકમાં ઉઘાડીને અને તેમાં આ ચીટી સાથે જસો રૂપીયાની રકમ મોકલી છે તે મારે હિસાબે લેખે કરજો.

હું છું,

તમારો વિશ્વાસુ,

To

Bombay \_\_\_\_\_ 191 .

The Secretary,

Bank of Bombay Savings Bank,

Bombay.

Sir,

Please open an account in my name in your Savings Bank and please place to my credit the sum of Rupees two hundred which I herewith send.

I am,

Yours faithfully,

## સેવીંગ્સ બેંકમાંથી રૂપિયા મંગાવવા.

મુબમની તા. ૧૯૧

મુબાઇ બેંકની સેવીંગ્સ બેંકના સેક્રેટરી જોગ;

સાહેબ,

આ ચીટી લાવનાર \_\_\_\_\_ ને એકસો રૂપિયાની રકમ આપજો  
અને તે મારે ખાતે ઉધારજો.

સાક્ષી

હું છું, સાહેબ,  
તમારો તાબેદાર સેવક,

૧ આનાની

ટીકાટ.

Bombay 191

To

The Secretary,  
Bank of Bombay Savings Bank,  
Bombay.

Sir,

Please pay the bearer \_\_\_\_\_ the sum of  
Rupees one hundred only and debit the same to my account.

I am, Sir,

Witness

Your obedient servant,

One

Anna  
Stamp.

પોસ્ટ આફીસની સેવીંગ્સ બેંકમાંથી બાહરગાંમની સેવીંગ્સ  
બેંકમાં ખાતું ફેરવવા વિષે.

મુંબઈ તા. ૧૯૧૧ .

મુંબઈની વડી ટપાલ આફીસના પોસ્ટ માસ્ટર જોગ,  
સાહેબ,

હું સુરત રહેવા જવાનો છું તેથી ટપાલખાતાંની સેવીંગ્સ બેંકમાં  
મારો જે હિસાબ છે તે સુરતની ટપાલ આફીસમાં મોકલી આપશો તો હું  
આભારી થઈશ. હું આ સાથે મારી પાસ બુક જે મારે ખાતે રૂ. ૫૦૧-૦-૦  
ની જમે દેખાડે છે તે મોકલી આપવાની રજા લઉં છું.

લા. તાબેદાર સેવક,

Bombay \_\_\_\_\_ 1911 .

To

The Post-Master,  
General Post Office,  
Bombay,

Sir,

As I am going to reside at Surat, I shall feel obliged if  
you will transfer my account in the Post Office Savings Bank  
to the Post Office at Surat. I beg to send you herewith my  
pass-book which shows a balance of Rs. 501-0-0 at my credit.

Yours obediently,

કરનસી ભેંકને ચોરસમાં નોંધ જોવાય તે માટે.

મુંબઇના ચળણી ખાતાના મદદનીશ હિસાબ રાખનાર જોગ.  
સાહેબ,

નીચે લખેલી જોવાયલી નોટને માટે મારો હક નોંધશે તો હું  
આભારી થઈશ.

$$\left. \begin{array}{l} \text{W} \\ \text{રૂપ} \end{array} \right\} 41234$$

$$\left. \begin{array}{l} \text{C} \\ \text{રૂપ} \end{array} \right\} 12345$$

દરેક રૂ. ૫૦ ની

એ નોટો મેં કાગળ મારફતે સુરત ખાતેના મારા આડત્યાપર ખીડી  
મોકલી હતી, જે મેં પોતે વડી ટપાલ આશીસમાં આ મહિનાની તા. ૦૦ ને  
દીને આશરે ત્રણ વાગે જપોરે નાખ્યું હતું, અને તે હજી ત્યાં પોહોચ્યું નથી.

હું છું, ઇસાદી,

To

The Assistant Accountant-General,

Paper-Currency Department;

Bombay,

Sir,

I will thank you to register my claim on the following  
lost notes.

$$\left. \begin{array}{l} \text{W} \\ 15 \end{array} \right\} 51234$$

$$\left. \begin{array}{l} \text{C} \\ 18 \end{array} \right\} 13345$$

each for Rs. 50.

I sent them to my Agent at Surat by a registered letter.  
I posted the letter personally at the General Post Office at  
about 3 P. M. on the \_\_\_\_\_ Inst., and it has not yet reached  
its destination.

I am, Sir,

Your obedient servant,

બેંકમાં અનામત રકમનું ખાતું પડાવવા વિષે.

સાહેબ,

અમે તમારી બેંક સાથે અનામત રાખવાનું ખાતું પાડવા માંગ્યે છીએ અને અમારી આંત બાબે શેડ જે. મોરીસ અને શેડેલા બ્રાઉનની કું. નો હવાલો આપ્યે છીએ.

અમે છીએ, ઇત્યાદી,

Sir.

We propose to open a current account in your bank, and refer you to J. Morris Esq., and to Messrs. Brown & Co., as to our standing &c.

We are, &c.

બેંકમાં નાણું રાખવા વિષે.

સાહેબ,

તમારી બેંક સાથે હિસાબ રાખવાની મારી મરજી છે, અને તે માટે આ સાથે રૂ. ૫૦,૦૦૦ નોટોમાં મોકલી આપું છું, જે રકમ તમે મેહેરબાની કરી મારે ખાતે જમા કરી, મને એક પાસ-બુક તથા એક ચેક-બુક મોકલી આપશો.

મેં સમજ્યું છે કે ચાલુ હિસાબપર તમારો વ્યાજનો દર સેંકડે બે ટકાનો છે. જો એ ખરું હોય તો મેહેરબાની કરી મને જણાવજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

To

The Manager,

Sir, National Bank.

I wish to open a current account with your Bank, and for that purpose I send herewith in notes the amount of Rs. 50,000, which please pass to my credit and send me a pass-book and a cheque book.

I am informed that you allow interest on current accounts at 2 per cent. Please let me know if this is correct.

Yours faithfully,



એકમાં માલના દસ્તાવેજો મોકલવા વિષે.

એકના મેનેજર.

મુંબઈ.

જહાલા સાહેબ,

આ સાથે આગળોટ “ ગીસેલા ” મારફતે ત્રીએસ્ટ મોકલેલી (૧૦૦) ગાંસડી રૂની સહી કરેલી ‘ બીલ ઓફ લોડિંગ ’ તથા ભરત્યું તેમજ એ દસ્તાવેજોપર ધીરેલા રૂ. ૯૦૦૦૦ ) ની વ્યાજી ચીટી તથા લખત અમે મોકલી આપ્યે છીએ.

એ રકમ મેહેરખાની કરી અમારે ખાતે જમે કરજો.

તમારા વિશ્વાસુ,

To

The Manager,

Bank,

Bombay.

Dear Sir,

We hand you herewith endorsed bills of lading and invoice of 100 Bales of cotton per S. S. “Gisela” to Trieste as well as bond and prommissory note for the loan of Rs. 90,000 against the said documents.

Please place the amount to our credit in our account.

Yours faithfully,

હિસાબમાં ભુલ મળવાથી બેંકને લખી જણાવવું.

ધી મરકનટાઇલ બેંક આફ ઇન્ડિયાના એજન્ટ.

જ્ઞાતા સાહેબ,

આજે તમારી બેંકમાંથી અમારી પાસબુક પાછી મળતાં, તમે અમારે ખાતે રૂ. ૧૬,૫૦૦) જમે દેખાડો છો જ્યારે અમારા હિસાબે રૂ. ૧૭,૦૦૦) થાય છે. ચાલુ મહિનાની તા. ૭ મીને દીને આપણે હિસાબ છેલ્લો તપાસ્યો હતો અને જ્યારે તમારો અને અમારો હિસાબ બરાબર મળ્યો હતો તે દીનથી તપાસતાં અમને માલમ પડે છે કે શેડો ન. મ. નં. કું. નો રૂ. ૫૦૦) નો ચેક તા. ૧૦ મીનો તમે જમે આપ્યો નથી. જે તમને બરાબર મળે તો મેહરબાની કરીને અમારી પાસબુક જે તેને માટે આ સાથે પાછી મોકલી છે તે સુધારજો.

તમારા વિશ્વાસુ,

To

The Agent,

The Mercantile Bank of India.

Dear Sir,

On receiving back our pass-book from your Bank to-day, we find the balance to our credit at Rs. 16,500, whereas the same ought to be Rs. 17,000. On checking the entries since the 7th Instant, when we last compared our account with your Bank and found that we agreed, we find that you have not given us credit for a cheque for Rs. 500 of Messrs. N. M. & Co. on the 10th Instant. Should you find this in order, kindly correct our pass-book sent herewith accordingly.

Yours faithfully,

નોટનું પરચુરણ મંગાવવા.

સાહેબ,

નીચે લખ્યા મુજબ રૂ. ૫૦૦) નું પરચુરણ મોકલવાની મેહરબાની કરશે એવી અરજ કરવાને મને માન છે.

રૂ. ૧૦૦) ની દસ રૂપીઆની નોટ.

„ ૨૦૦) ના અરધા રૂપીઆ.

„ ૧૦૦) ના પાવલા.

„ ૫૦) નીચે આની.

„ ૫૦) નો ખુરદો.

---

રૂ. ૫૦૦.

મને માન છે, ઇત્યાદી.

---

Sir,

I have the honour to request that you will be good enough to send me per bearer Rupees five hundred worth of small change as under:—

100 Rs. Currency Notes of Rs. 10 each

200 Rs. Eight-anna pieces.

100 Rs. Four-anna pieces.

50 Rs. Two-anna pieces.

50 Rs. Copper coins.

---

500 Rs.

I have, &c.

---

પરચુરણ નાણાંની નોટ મંગાવવા.

સાહેબ,

આ લાવનાર સાથ રૂ. ૨૫૦) મોકલી આપું છું અને તમે મેહેરબાની કરીને દર રૂ. ૧૦૦ની બે નોટ તથા રૂ. ૫૦)ની એક મળી ત્રણ નોટ મોકલી આપશો તો હું આભારી થઈશ.

તમારો નમ્ર સેવક,

Sir,

I beg to send per bearer the sum of Rs. 250, and shall feel obliged by your kindly forwarding me three currency notes, viz two of 100 Rupees each, and one of 50 Rupees.

Yours respectfully,

કામના કાગળે ઉપર સહી કરાવી પાછાં મંગાવવા માટે.

સાહેબ,

આ સાથ મોકલેલાં કાગળે ઉપર સહી કરી તમારી બનતી દરમુદે પાછાં મોકલી આપવાની મને અરજ કરવા દેશો?

હું છું, ઇલાદી,

Sir,

May I request the favour of your attaching your signature to the accompanying papers, and return the same to me at your earliest convenience?

I beg &c.,

રસીદ ઉપર સહી કરી પાછી મોકલવા માટે.

ખાસ અરજ કરવામાં આવે છે કે આ સાથે મોકલેલી પહેાંચ ઉપર સહી કરી વગર ધીલે નીચે સહી કરનાર પર પાછી મોકલવી.

અં બં

It is particulary requested that the accompanying receipt may be signed and returned to the undersigned without delay.

A. E.

ખત ઉપર સાક્ષી સહી કરાવવા માટે.

મારા બહાલા—,

આ સાથે ખીડેલાં ખત ઉપરથી સાક્ષી સહી કરી નથી. તમે મેહેરબાની કરી સહી કરીને આ ખત મને પાછું મોકલી આપશો?

તમારો સાર્વ્યો,

My dear—,

The signature on enclosed bond has not been witnessed. Will you please attest it and return the document to me?

Sincerely yours,

કુંપનીના શેર લેવા વિષે.

કુંપનીના એજન્ટ બેગ.

સાહેબ,

હું અરજ કરું છું કે \_\_\_\_\_ કંપનીના ભાગીદારોની  
ટીપમાં મારું નામ દાખલ કરશો, અને મારા નામપર ૨૦) શેરો દરેક  
રૂપિયા \_\_\_\_\_ ના ચકાવશો. એ શેરોપરના પેહેલા  
હફતાના રૂપિયા \_\_\_\_\_ નો એક ચેક મેં આ સાથે મોકલ્યો છે.

હું છું, સાહેબ, તમારો તાબેદાર સેવક,

To

The Agents \_\_\_\_\_ Company, Limited.

Sir,

I beg that you will place my name on the list of share-  
holders of the \_\_\_\_\_ Company for 20 shares at the rate  
of Rs. \_\_\_\_\_ per share. I herewith enclose a cheque for  
Rs. \_\_\_\_\_ as the first instalment of Rs. \_\_\_\_\_ per  
share.

I am, Sir,

Your obedient servant,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

\_\_\_\_\_ કંપનીના ૨૦ શેર લેવા માટેની તમારી અરજીના જવાબમાં હું જણાવું છું કે તમે જે આ સાથે મોકલેલા ફોર્મ પર તમારી સહી કરીને તે મારી પર પાછો મોકલી આપશો તે હું ખુશીથી તમારાં નામ પર ૨૦) શેર માંડીશ.

અમો છીએ, સાહેબ, તમારા વિશ્વાસુ,

To

\_\_\_\_\_  
Esq.

Sir,

In answer to your application for 20 shares in the \_\_\_\_\_ Company, I beg to say that I shall be happy to allot the requisite number to you on your signing and returning us the accompanying form.

We remain, Sir,

Yours faithfully,

વીમા કુપનીને આગમોટ ઉપર ચઢાવેલા માલનો .

વીમા ઉતારવા માટે.

જાલા સાહેબ,

આ ચીઠ્ઠી મળતાંને વાર ૧૦૦ ગાંસડી ૩ જે સ્ટીમર 'ગીસીલા' માં મુંબઈથી લીવરપુલ મોકલવામાં આવ્યો છે, તેનો રૂપિયા દસ હજારનો વિમા દરેક જોખમ માટેનો ઉતારજો. વધુ વિગત અને રકમ હવે પછીનાં કાગળમાં જણાવ્યામાં આવશે.

લાં તમારા તાબેદાર,

---

Dear Sir,

On receipt of this, please effect an insurance for Rs 10,000 against all risks, on shipment of 100 bales of cotton per S. S. "Gisila" from Bombay to Liverpool. Particulars and value to be declared hereafter.

Yours obediently,

---



વીમા કંપનીને આગચોટ ઉપર ચઢાવેલા માલનો વિમો.

ઉતારવા માટે—ખીબું.

સાહેબ,

સ્ટીમર “વિક્ટોરિયા” જે મુંબઈથી હાંગકાંગ જાય છે, તેમાં ૫૦ દાગીના મેસર્સ વીલીયમની કંપનીપર અમે અમારે હિસાબે મોકલ્યા છે, તેનો મેહેરબાની કરીને રૂપિયા પાંચ હજારનો વિમો સર્વે જોખમ માટેનો ઉતારજો. મોકલેલા માલની વીગત નીચે જણાવેલી છે.

(માલની વીગત લખવી.)

અમો છીએ, સાહેબ,

તમારા તાબેદાર સેવકો,

Sir,

Please effect marine insurance against all risks for Rs. 5,000 on 50 packages shipped per S. S. “Victoria” from Bombay to Hongkong, consigned to Messrs. William & Co., on our account.

Below we give you detailed particulars of the shipment.

(State particulars.)

We are, Sir,

Your obedient servants,

વિમા કુંપનીમાંથી આગબોટ ઉપર ચઢાવેલા માલની  
પાલીસી મંગાવવા.

મેસર્સ કીલીક નીક્સનની કું.

તે કવીન વીમા કું ના આડત્યા જોગ.

જાલા સાહેબો,

અત્રેથી લંડન ખાતે આગબોટ—માં ચઢાવેલી ૨૦ ગુણુ અગશીની  
વિગત નીચે ટાંકીએ છીએ, તેને માટે વિમાની પાલીસી આપશે તે  
ઉપકાર થશે.

ન. દ. ક ૧/૧૦—૧૦ ગુણુ રૂ.——

ખ દ. ક ૧૧/૨૦—૧૦ ગુણુ રૂ.——

તમારો વિશ્વાસુ,

Messrs. Killick Nixon & Co.

Agents, Queen Insurance Co., Ltd.

Dear Sirs,

At foot are the particulars of our 20 Bags of linseed per  
S. S. \_\_\_\_\_ shipped to London,  
for which we will thank you to grant us a Policy of Insurance.

N. D. C. 1/10—10 bags Rs.——

C. D. C. 11/20—10 „ „——

Yours faithfully,

વિમા કંપનીમાંથી માલની પોલીસી મંગાવવા—બીજું.

વિમા કંપનીના મેનેજર જોગ.

જાણી સાહેબ.

ચાલુ મહિનાની પાંચમી તારીખનાં અમારા કાગળમાં જણાવ્યા પ્રમાણે અમે હવે સ્ટીમર “ગીસીલા” માં મોકલેલા સામાનની વિગતો તમારી ઉપર મોકલી આપે છીએ કે જે મેહેરબાની કરીને પોલીસીમાં દાખલ કરજો, અને તે અમારી ઉપર વગર ઢીલે મોકલી આપજો.

અમે છીએ, સાહેબ,

તમારા તાબેદાર સેવકો,

To

The Manager,

Insurance Company.

Dear Sir,

Referring to our letter of the 5th Instant, we now send you particulars of the shipment per S. S. “Gisila,” which please insert in the policy and forward the same to us without delay.

We remain, Dear Sir,

Your obedient servants,

વિમા કુંપનીને સ્ટીમરમાં આવેલો માલ ભીંજાયેલો હોવાથી  
સરવાળ કરાવવા લખવું.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું.

\_\_\_\_\_ તે વિમા કું. ના આડ્યા.

જાલા સાહેબો,

અમે તમને ખબર કરવાની રજા લઇએ છીએ કે આગભોટ \_\_\_\_\_

જે થોડુંક થયું બારામાં આવી છે, તેમાં અમારી આડતનો થોડોક માલ—આશરે ૫૦ ગાંસડી લાલ સુતરની ન. દ. ૧/૫૦ મારકાની દરિયાના પાણીએ ખરાબ થયેલી મળી છે, અને જેનો વિમા તમારી કુંપનીની નં. ૧૫૭૨૫ ની વિમા ચીટ્ટીની રહે ઉતરાવેલો છે, તે જેમ અને તેમ જલદીથી તપાસવાને જે તમે તમારા તપાસ કરનારને ફરમાવશો તે મોટો ઉપકાર થશે. તે માલ પ્રીનસીસ ગોદીમાં પડેલો છે.

તમારા વિશ્વાસુ

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.,

Agents, \_\_\_\_\_ Insurance Co., Ltd.

Dear Sirs,

We beg to intimate that a part of the goods consigned to us per S. S. \_\_\_\_\_ recently arrived in harbour, about 50 bales of Turkey Red, marked N. D. 1/50, insured under your company's Policy No. 15,725, have been landed badly damaged by sea water, and we shall be obliged if you will instruct your surveyor to survey the same as soon as possible. The bales are lying in the Princes Dock.

Yours faithfully,

ધરનો વિમો ઉતારવા માટે વિમા કુંપનીને લખવું.

વિમા કુંપનીના સેક્રેટરી જોગ.

સાહેબ,

મોહોલ્લામાં આવેલાં મારાં નંબર ૫ વાળાં ધરનો હું વિમો ઉતારાવવા માંગું, તેથી મેહેરબાની કરીને તે વિષેની અરજી કરવા માટેનું જાપેલું કાગળ મારીપર મોકલી આપશો, કે તેમાં હું જોઈતી વિગતો લખું, અને સહી કરીને તમારીપર તે પાછું મોકલી આપું?

ટેકાણું:—

તમારો વિશ્વાસુ,

To

● The Secretary,

Insurance Company.

Sir,

As I wish to effect an insurance on my house No. 5 situated in \_\_\_\_\_ Street, will you please send me the necessary printed form of application, so that I may enter the requisite particulars therein and return it to you after duly signing it?

Address:—

Yours faithfully,

વિમા કુંપનીને એક વર્ષનો વધુ વિમા ઉતારવા.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું.

તે વિમા કું. ના આડ્યા.

જાલા સાહેબો,

આ સાથે તમારી આશીસની નં. ૭૫૦૦ વાલી રૂ. ૭૫૦૦૦ ની આગના વિમાની ચીટી જેની મુદત ડીસેમ્બર ૧૯૧૭ ની ૩૧ મી તારીખે પાકે છે તે પાછી મોકલી આપ્યે છીએ અને તે તારીખથી એક વર્ષની મુદતની નવી કરી મોકલશે તે ઉપકાર થશે.

એની મંડામણીનું ખીલ જ્યારે મોકલશે ત્યારે આપવાને ખુશી થઈશું.

તમારા વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Agents, \_\_\_\_\_ Insurance Co.

Dear Sir,

We enclose you herewith Fire Insurance Policy No. 7500 of your office for Rs. 75,000 which expires on the 31st December 1917, and will thank you to renew the same for another year from that date.

We shall be glad to meet your bill for premium on presentation.

Yours faithfully,

## સ્ટીમર ઉપડવા વિષે પુછાવવા માટે.

સાહેબ,

મને જણાવવાની મહેરબાની કરશો કે કરાંચીની સ્ટીમર કયારે ઉપડશે ? મારે થોડાંક ખંદલો સ્ટીમર ઉપર મોકલવાનાં છે. આ ચીટીનો જવાબ વાળવાથી સેવક પર ઉપકાર થશે.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Will you have the goodness to inform me when your steamer leaves for Karachi? I have a few packages which I wish to send on board. An answer will oblige.

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારી પરપુછના જવાબમાં હું તમને જણાવવાની રજા લઉં છું કે કરાંચી જનારી સ્ટીમર ચાલુ મહિનાની તા. ૧૦ મી અને મંગળવારને દીને અપોરના સાડાત્રણ વાગતે ઉપડશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

In reply to your inquiry I have the honour to inform you that the steamer will leave for Karachi on Tuesday the 10th Instant at 3-30 p. m.

Yours faithfully,

સ્ટીમર કુ'પનીને માલ ભાંગેલો મળવાથી સરવધ કરાવવા વિષે.

જ્ઞાતા સાહેબો,

અમારા કારકુને ખબર આપી છે કે તમારી આગમોટ “વીન્ડોબોના”

માંથી ચીની કામની ૫) પેટી ભાંગેલી હાલતમાં ઉતારવામાં આવી છે, માટે આવતી કાલે સવારના દશ કલાકે, જ્યારે અમારી આડીસમાંથી એક જથ્થુ તપાસ કરવાને માટે હાજર રહેશે, ત્યારે જો તમારી તરફથી કોઇ તપાસ કરનારને “વીક્ટોરીઆ” ગોદીમાં નં. ૭ વાલાં છાપરાંમાં મોકલી આપવાની ગોઠવણુ કરશે તો ઉપકાર થશે.

તમારા વિશ્વાસુ,

Dear Sirs,

Our clerk reports that 5 cases of crockery-ware have been landed in a broken condition from the steamer “Vindobona” of your line, and we shall be much obliged if you will arrange for your surveyor to attend the Victoria Dock, No. 7, to-morrow morning at 10 o'clock, when our representative will also be present.

Yours faithfully,



સ્ટીમર કંપનીને ઠાગીના ઓછા મળવા માટે.

શેઠ \_\_\_\_\_ ની કું

જ્ઞાલા સાહેબો,

પારીસવાલા શેઠ \_\_\_\_\_ ની કું એ આગયોટ

\_\_\_\_\_ માં અમારી આડતે ચઢાવેલી ફ્લેનલની ૧૦૦) ગાંસડીઓમાંથી માત્ર ૯૮ તમે અમારે હવાલે કરી છે. અમને પુરેપુરી ૧૦૦) ગાંસડીઓની ખીલેડીંગ મળી છે તેથી અમે જાણવાને ખુશી થશું કે તમે બાકી રહેલી બે ગાંસડીઓ અમારે હવાલે કરવાને તૈયાર છો કે નહીં; કેમકે નહીંતો અમે તેનું ખીલ મોકલી આપશું.

તમારા વિશ્વાસુ,

Messrs \_\_\_\_\_ & Co.

Dear Sirs,

Out of our shipment of 100 Bales Flannel shipped by Messrs \_\_\_\_\_ & Co., of Paris, to our consignment per S. S. \_\_\_\_\_ only 98 have been delivered. We shall be glad to know if you are perpared to deliver the remaining two bales, otherwise we may send you our bill for the same, we having received a clear bill of lading for 100 Bales.

Yours faithfully,

રટીમરવાળાને મોકલેલા માલ રટીમર ઉપર નહીં લેવાથી  
આપેલી ચેતવણી.

શ્રેષ્ઠ \_\_\_\_\_ ની કું  
તે \_\_\_\_\_ આગમોટના આડત્યા.

બહાલા સાહેબો,

તમે મોકલેલા માલ ભરવાના હુકમની રૂએ અમે તા. ૭મીને દીને  
આગમોટ \_\_\_\_\_ માં ચઢાવવા અમારો માલ મોકલી આપ્યો છે, પણ  
સમજીને દલગીર છીએ કે રૂની ૧૦૦ ગાંસડી ભરેલી એક બોટ હજી  
આગમોટની બોરદુએ પડેલી છે, અને બોટી રાખવાનો ખરચ અમારે માથે  
ચહો છે, જે ખરચ માટે અમારે તમને જવાબદાર ધારવા જોઈએ.

મેહરબાની કરી તાબડોતોળ એ ઉપર ધ્યાન આપશો અને વધુ બોટી  
ન કરતાં તે બોટ ખાલી કરવાનો હુકમ આપશો.

તમારો વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Agents, S. S. \_\_\_\_\_

Dear Sirs,

In accordance with your shipping order, we sent our cargo  
to the S. S. \_\_\_\_\_ on the 7th, but  
we regret to hear that one of our boats containing 100 Bales  
cotton is still alongside, and demurrage is now being incurred,  
for which we must hold you liable.

Kindly see to this at once, and order our boat to be  
discharged without further delay.

Yours faithfully,

સ્વીમરવાલા તરફથી વેપારીને માલ મોકલવા વિષે ચેતવણી.

જેઠા \_\_\_\_\_ ની કું

જ્ઞાલા સાહેબો,

મેહેરબાની કરીને આ ચીકી લાવનાર સાથ અમને જણાવજો કે તમારો આ આગબોટ ઉપર ચઢાવવાનો બાકી રહેલો માલ તમે ક્યારે પુરો કરશો. હજી તમને ૧૦૦ ટન અળશી મોકલવાની છે, અને આગબોટ તા. ૧ લી ની સવારના જરૂર ઉપડશે, તેથી તમને અંરજ કરીએ છીએ કે આજનો આજ તમારો માલ મોકલી આપજો, નહીં તો તમારે હિસાબે તે જગા નોલના બજાર ભાવે ખીજને ભાડે આપવાની અમને ફરજ પડશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Dear Sirs,

Please let us know per bearer when you are going to complete shipment by this steamer. You have still to send us 100 tons of linseed, and as the steamer will certainly put to sea on the morning of the 1st, we must request you to send off your stuff in the course of the day, failing which we shall be compelled to relet on your a/c at the best rate we can obtain in the market.

Yours faithfully,

ઉપલાંનો જવાબ.

શેડા \_\_\_\_\_ ની કું

તે \_\_\_\_\_ આગબોટના આડત્યા.

જહાલા સાહેબો,

આજદીનની તમારી યાદીના જવાબમાં તમને જણાવવાની રજા લઈએ છીએ કે અમે ઉપલી આગબોટમાં ૭૫ ટન અળશી મોકલી ચુક્યા છીએ અને બાકીની ૨૫ ટન આજ અપોરના મોકલી આપશું.

તમારા વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ &amp; Co.

Agents S. S. \_\_\_\_\_

Dear Sirs,

In reply to your memo of date, we beg to inform you that we have already despatched to the above steamer 75 tons of linseed and the remaining 25 tons will be sent this afternoon.

Yours faithfully,

કારતીંગ એન્ટને માલ મોકલવાની ઢીલ થવા વિષે.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કુંઠ મુકાદમો.

જહાલા સાહેબો,

અમારો રૂ, જે રોજ ખી. ખી. એન્ડ સી. આઇ. રેલવે મારફતે હાલ આવે છે, તે ગાડાં ભરી મોકલી આપવાની જે મોટી ઢીલ તમે કરો છો, તે માટે અમને તમારું ધ્યાન ખેંચવું પડે છે. દસ દિવસ થયાં ભરૂંથરી ૨૦૦) ગાંસડી રૂ મોકલ્યો તેની ખબર અમને મળી છે, પણ તેમાંની એકે ગાંસડી અમારા જથ્થામાં હજી આવી નથી, તેથી વધુ ઢીલ વગર બધી મોકલી આપવાની નાને અરજ કરીએ છીએ.

તમારા વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Dear Sirs,

We have to call your attention to the great delay in the carting of our Cotton now arriving daily by B. B. & C. I. Ry. We had advice ten days ago of the despatch of 200 bales of cotton from Broach, none of which has yet been delivered at our Jutha, so we have to request that you will deliver the same without further delay.

Yours faithfully,

સ્ટેશન-માસ્તરને રેલવેનો કમપાર્ટમેન્ટ રીઝર્વ કરવા માટે.

કોલાબા સ્ટેશનના સ્ટેશન-માસ્તર જોગ.

સાહેબ,

મેહરબાની કરીને કાલની પેસેનજર ટ્રેન જે કોલાબેથી સવારના સવા દશ વાગતે ઉપડશે તેમાં મારે ને મારાં કુટુંબ માટે એક બીજા વર્ગનો કમપાર્ટમેન્ટ ખાસ ખાલી રખાવજો.

હું છું, સાહેબ,

તમારો સેવક,

To

The Station Master,

Colaba Station.

Sir,

Please reserve a second-class compartment for me and my family in the Passenger Train which will leave the Colaba Station to-morrow at 10-15 a. m.

I am, Sir,

Yours faithfully,

રેલવેમાં કાંઈ ચીજ જુલો જવાથી સ્ટેશન-માસ્ટરને લખવું.

વીક્ટોરીઆ ટર્મીનસ સ્ટેશનના સ્ટેશન-માસ્ટર જોગ.

સાહેબ,

હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે ગઇ કાલે પુનેથી મુંબઇ આવતી મેલ ત્રેનમાં મુસાફરી કરતાં મારી એક પતરાંની પેટી જે પર માફ નામ લખેલું છે તે ખોવાઇ ગઇ છે. તેથી મેહેરબાની કરી એ ખોવાયલી મતા વિષે તલાશ ચલાવશે અને તેનું પરીણામ મને નીચે જણાવેલાં ઠેકાણે જાણી વાળશે તો ઉપકાર થશે.

નંબર ૫ ફ્રીઅર રોડ.

હું છું, સાહેબ,

આપનો તાબેદાર સેવક

To

The Station-Master,

Victoria Terminus Station,

Bombay.

Sirs,

Allow me to inform you that a tin-trunk belonging to me and bearing my name has been lost during my journey from Poona to Bombay yesterday by the Mail Train. I shall be obliged if you will institute a search for the missing property and communicate the result to me to the address given below.

I remain,

No. 5, Frere Road.

Sir,

Your obedient servant,

રેલવેમાં આવેલો માલ ખરાબ થવાથી તેની સરવાઇ કરાવવા વિષે.

જી. આઇ. પી. રેલવેના આડત્યા જોગ.

જ્ઞાતા સાહેબ,

અમે તમને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે મુખ્યથી અમારી આડતે આવેલી ૧૦ પેટી ચાહા જેને માટે અમને પાકી પોહોંચ મળી છે તેમાંથી પાંચ પેટી સરદીથી ખરાબ થઇ છે. એ ખરાબ થયેલી પેટીઓ જે અમારી \_\_\_\_\_ ખાતેની વખારમાં પડી છે તે તપાસશો તો અમે ખુશી થઇશું, કારણ કે જ્યારે તે કેટલી ખરાબ થઇ છે તે નક્કી કરવામાં આવશે ત્યારે તે રકમનો દાવો અમને તમારી કુપની ઉપર કરવાનો છે.

તમારા વિશ્વાસુ,

To

The Agent,

G. I. P. Ry.

Dear Sir,

We beg to inform you that out of a consignment of 10 boxes of tea from Bombay, for which we received a clear receipt, about 5 boxes have been damaged wet. We shall be glad if you will inspect the damaged boxes, which are lying in our godown at \_\_\_\_\_ as we shall have a claim on your Company for the amount of damage, when it shall have been ascertained.

Yours faithfully,



## પ્રકરણ તેરમું.

વેપારીને ત્યાંથી માલ મંગાવવા, માલના નાણાં મોકલવા, વેપારીની  
આંટ વિષે પુછપરછ, ભાગ કરવા, ભાગ છુટો કરવા, વગેરે  
ધંધા વેપાર સંબંધી જાત જાતનાં પત્રો.

---

માલના ભાવની યાદી મંગાવવા.

જાલા સાહેબ,

તમારી કંપનીની ચિત્ર સાથની નવાં પુસ્તકની યાદીની એક નકલ  
તમારી બનતી સગવડે નીચલે સરનામે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાની  
મેહેરબાની કરશો ?

ટપાલની અરધા આનાની એક ટીકીટ આ સાથે બીડી છે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

Will you be good enough to send per Book-Post a copy of  
the new illustrated catalogue of your company to the following  
address, at your earliest convenience?

An half-anna postage stamp is herein enclosed.

Yours faithfully,

ચોકસ ચીજનો ભાવ પુછાવવો.

સાહેબ,

નીચે લખેલી ચીજો શા ભાવે પુરી પાડી શકશે તે મને જણાવશે.  
તો હું આભારી થઈશ.  
(ચીજોની ટીપ)

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I shall be obliged by your informing me at what rate you can supply the following articles.

(List of articles)

Yours faithfully,

દુકાનદારને ત્યાંથી માલ મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

હાલ કાગળને માટે તમારો ભાવ શું તે જણવાને હું ખુશી થઈશ,  
કારણ મેં સમજ્યું છે કે ભાવ ગગડી ગયા છે.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I shall be glad to know what your present quotations are for paper, as I hear the price has lowered.

I am, &c.

દુકાનદારને ત્યાંથી માલ મંગાવવા વિષે.

જ્ઞાતા સાહેબ,

કોલનવાટરનો એક બાકસ જેની મને આજે ઘણીજ જરૂર છે અને જેના પૈસા આપવાને હું ઘણો ખુશી થઇશ, તે મોકલી મને આભારી કરશો?

તમારો સાચો,

Dear Sir,

Will you oblige me with a box of Cologne Water which I urgently require to-day and which I shall be happy to pay for?

Yours sincerely,

માલની વરદી કરવા વિષે.

સાહેબ,

દર રૂ. ૫) વાળા બીસ્કોટના બાકસ ૨)ની મને જરૂર છે. જે તમારી પાસે એ કીંમતના હોય તો મારી પર મોકલી આપશો તો હું આભારી થઇશ.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I am in want of two boxes of biscuits at about Rs. 5 each. If you have any at that price, I shall be obliged if you will send them up to me.

I remain, &c.

ખરીદેલા માલના પૈસા મોકલવા વિષે.

સાહેબ,

આ સાથે ગયે મહિને મેં જે ચોપડીઓ ખરીદી હતી તેની કીંમતના રૂ. ૫) મોકલી આપું છું. મેહેરબાની કરીને એની પોહોંચ આપજો.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

Herewith I send you Rupees five, being the amount for books purchased by me last month. Please acknowledge receipt.

I am, &c.

દુકાનદાર પાસે કાંઈ ચીજ વેચાતી મંગાવવા માટે.

સાહેબ,

આ ચીઠ્ઠી તમને પુગતાંનિવાર તરત બે બાકસ ઉત્તમ પ્રકારની ચાહેનાં તમારી પાસે હોય તે મેહેરબાની કરી મોકલજો, અને તેની કીંમત મને જણાવજો.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Immediately on receipt of this please send me two boxes of the finest tea you have, and let me know the price of the same.

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારા જણાવ્યા મુજબ હું તમને એ બાકસ ચાહના મોકલું છું. દરેક બાકસની કીંમત દોઢ રૂપિયો છે.

લા. તમારો તાબેદાર,

Sir,

As requested, I beg to send you two boxes of tea; the price is Rs. 1-8 as. each.

Yours obediently,

## માલનો આવ પુછાવવા વિષે.

સાહેબ,

આ સાથે મોકલેલી ટીપમાં જણાવેલી ચીજોની હાલ ચાલુ કીંમત શું છે તે મહેરબાની કરીને વળતે ટપાલે મને લખી જણાવજો. જો મને એમ માલમ પડશે, કે એ ચીજો જ્યાં વેચ્યાથી ઘટતો નફો થશે, તો તે માટેની મોટી વરદી તમારીપર હુંક મુદતમાં મોકલીશ.

હું છું, સાહેબ,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

I beg you will be good enough to let me know by return of post the current prices of the articles mentioned in the accompanying list. If I find that they allow a reasonable profit, you will shortly receive a large order for the same.

I am, Sir,

Your obedient servant,

## ઉપદાનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારી અરજ પ્રમાણે દરેક ચીજની કીંમત જે તમે જણાવા માંગી તે મેં બતાવેલી છે અને તે સાથે છુટક ભાવો પણ જણાવેલા છે કે જેથી તમને કેટલો નફો થશે તે જણવાનું બની આવે. મને એવું માનવાનું કારણ છે કે હુંક મુદતમાં એ ચીજોના ભાવો વધશે અને તેથી તે માટે એકદમ વરદી આપવાની હું તમને બલામણુ કરું છું.

હું છું સાહેબ

તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

As per your request, I have stated the prices of all articles which you wished to know, showing at the same time the retail prices, in order that you may estimate the profits. As I have reason to believe that prices will advance shortly, I recommend an immediate order.

I am, Sir,

Your obedient servant,

## દેશાવરથી માલ મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

આ પત્ર પોહોંચતાને વાર મેહેરબાની કરી એમાં જણાવ્યા મુજબનો માલ મોકલી આપજો અને તેની કીંમતનો આંકડો મોકલજો. માલ રેલવે પારસલથી મોકલજો.

હું છું, ઇલાદી.

Sir,

As soon as you receive this letter, please send the goods mentioned therein with your invoice. Please send the goods by Railway parcel.

I am, &amp;c.

ઉપલાંનો જવાબ.

શેઠ દીનશાહ મેરવાન બેગ.

સાહેબ,

આજે રેલવે મારફતે મેં તમારે સરનામે વરદી આપેલા માલ આ સાથે જોડેલી ટીપમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનો મોકલ્યો છે, અને આશા છે કે તમને પસંદ પડશે.

હું છું, સાહેબ, તમારો સેવક,

To

Dinshaw Merwan Esq.

Sir,

I have sent this day, by railway parcel to your address the goods ordered, as per the annexed statement. I hope the same will give you entire satisfaction.

I remain, Sir,

Your obedient servant.

પુગેલા માલનો એક મોકલવા વિષે.

ધારા સાહેબ,

તમારાં ચાલુ માસની ૧૫ મી તારીખનાં પત્રમાં લખ્યા મુજબનો માલ મને મળ્યો છે.

તેની કીંમતના રૂપીઆ પચાસનો એક એક મુખ્ય બેંકનો આ સાથે મેં બિડ્યો છે, જેની પોહોંચ મેહેશ્યાની કરીને સ્વીકારજો.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

The goods as mentioned in your letter of the 15th Inst. have come to hand.

I enclose a cheque on the Bank of Bombay for the value of the same, viz. Rs. 50, for which please acknowledge receipt and oblige.

Yours faithfully,

વરદીથી માલ મંગાવવા વિષે.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને આ સાથે બિડેલી ટીપ મુજબ મને સર્વ ચીજો

મોકલશો? તે પહોંચવાથી હું તેની કીમતના પૈસા તાબડતોબ મોકલીશ.

જો અત્રેથી તમને કાંઈ ચીજો જોઈતી હોય તો મને મેહેરબાની કરી

જણાવજો, અને તમારો હુકમ ઘણી ખુશીથી પળવવામાં આવશે.

લા. તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Will you be so good as to send me various articles as per order enclosed herewith? On their arrival, I will immediately remit to you the amount of their cost.

If you want anything from this place, I beg you will let me know, and your order shall be executed with pleasure.

Yours faithfully,



મંગાવેલો માલ સ્ટીમર પર ચઢાવ્યા પછીનો કાગળ.

પ્યારા સાહેબો,

તમારું ગઇ તારીખ ૩૦ મીનું મેહરબાની ભરેલું કાગળ અમને ખરાબર પુગ્યું હતું, અને તમારી મેહરબાની ભરેલી વરદી પ્રમાણે સ્ટીમર “નોર્માન્ડી” ઉપર તમારે હિસાબે અને જોખમે પાંચ બંડલો આ સાથે બિડેલાં ભરતીયાં મુજબ અમે ચઢાવ્યાં છે.

અમને આશા છે કે બધો માલ સારી હાલતમાં તમને પુગશે અને તેથી તમે સંતોષ પામશો.

અમે છીએ, પ્યારા સાહેબો,

તમારા વિશ્વાસુ એચ.કે.

Dear Sirs,

We were duly in receipt of yours of the 30th ultimo, and according to your kind order, have shipped on board the “Normandie,” on your account and risk, 5 packages as per invoice enclosed.

We trust that the goods will arrive safe and give you satisfaction.

We are, Dear Sirs,

Yours faithfully,

વેપારીને ત્યાંથી મંગાવેલા માલ માટે ઉતાવળ કરવા વિષે.

પ્યારા સાહેબ,

મારાં તા. \_\_\_\_\_ નાં કાગળ પ્રમાણે મંગાવેલી ચીજોની મને ઘણીજ ઉતાવળ છે. જો વધુ વખત લાગે એવુંજ હોય તો મેહરબાની કરીને જોકા વખતે તેમાંનો અરધો અરધ સામાન પણ મોકલજો.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

I urgently require all of the articles ordered in my letter, dated \_\_\_\_\_. If the same is likely to be much delay, please send even half the portion at a time.

Yours faithfully,

મંગાવેલી ચીજ ખપી જવાથી ધરાકને લખતું.

સાહેબ,

મને તમારું કાગજ હમણાંજ મળ્યું છે, અને જણાવવાને દલગીર છું કે તમારે જે ચીજ તેમાં લખીને મંગાવી છે તે હાલ મારી પાસે ખપી ગઈ છે.

હું છું, ઇત્યાદિ,

Sir,

I have just received your kind letter, and am sorry to say that, at present the articles you require are out of stock.

I am, &c.

માલ આવી પુગવાની ખબર.

પ્રારા સાહેબ,

અમને જાહેર કરવાને ખુશાલી ઉપજે છે કે અમારે ત્યાં સીલોનની નવી ચાહે આવેલી છે. મેહેરબાની કરીને અમારી વખારની બેટ લઈ જશો. માલ આરકર પુરતો આવેલો હોવાથી વધારે વખત મુલતવી રાખવામાં આપને નિરાશી ઉપજશે.

લાં તમારા સેવકો,

Dear Sir,

We have the pleasure to announce, that we have received fresh stock of tea from Ceylon. Will you please come to inspect the same? You will be disappointed in postponing to do so, as the stock is just sufficient to meet orders.

Your obedient servants,

માલ મંગાવવા માટે ચેક ખિડવો.

સાહેબ,

આ ચીઝી લાવનાર સાથે નંબરનો ચેક, તા. ૧૮ મી જુન ૧૯૧૮ નો રૂ. ૧૦૦) નો મોકલી આપવાને મને માન છે, અને નીચે દર્શાવેલી ચીજો મને પુરી પાડશે તો તમારો મોટો આભારી થઈશ.

હું છું, ઇત્યાદી,

Sir,

I have the honour to send per bearer cheque No. \_\_\_\_\_ dated 18th June 1918 for Rs. 100, and shall feel obliged by your furnishing me with the following articles.

I am, &amp;c.

મંગાવેલા માલનો ચેક મોકલવા સાથે.

અહુસ્થો,

તમારું તા. ૧૭ મી નું મેહુરખાની ભયું કાગળ મલ્યું છે. પાંચ પેટી કાગળના તમારા તા. ૫ મી જુલાઈના આંકડાની રકમના રૂ. ૧૫૦) નો ચેક આ સાથે બીકુ છું જે મારા ખાતે જમે કરજો અને મેહુરખાની કરી પોહોંચ મોકલજો.

હું છું, ઇત્યાદી.

Gentlemen,

Your favour of the 17th is to hand. I enclose herewith a cheque for Rs. 150, being the amount of your bill of the 5th July for 5 cases paper, which you will please place to my credit and acknowledge receipt.

I am, &amp;c.

વેપારીને ત્યાંથી માલ મંગાવવા વિષે.

અહસ્થો,

આ સાથે બિડેલા હુકમ પ્રમાણેનો માલ જલદી મોકલી આપશો તો ઉપકાર થશે.

મારે હયાં જણાવવું જોઈએ કે મારો છેલ્લો હુકમ બજાવ્યો તેમાં કેટલોક માલ, ખાસ કરીને કાગળ વગેરે, હલકી જાતનાં હતાં. હવે પછી એવી ભુલ નહિં થાય તેની સંભાળ રાખશો.

હું, અહસ્થો,  
તમારો વિશ્વાસુ,

Gentlemen,

I will thank you to send me immediately the goods, as per order enclosed.

I must here remark, that in your completion of my last order, several of the articles, especially the stationery were of an inferior quality. You will be careful to avoid such errors in future.

I am, Gentlemen,  
Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

આજ રોજ રેલ્વે મારફતે તમારો માયાળુ હુકમ પુરો કરી મોકલી આપ્યો છે.

છેલ્લાં તમને મળ્યો તેમાંના થોડાક માલ માટે તમે ફરિયાદ કરે છે તેથી અમને ઘણું લાગે છે. એ ભુલ અમારા પડીકાં બાંધનારની ગફલતથી થઇ હશે, પણ તમે તે પાછો મોકલશો તો અમે તમને તેની બધી રકમ મળે આપશું.

ભવિષ્યના હુકમની મેહેરબાની કરશે એવી આશા સાથે,  
અમે છીએ, સાહેબ, તમારા વિશ્વાસુ,

---

Sir,

We have this day completed and despatched per railway parcel your kind order.

We are greatly concerned at your complaint for some of the items recently supplied. It must have occurred through an error of our packing department; but on your returning us the same, we shall credit you with the full amount.

Hoping to be favoured with your future orders,

We are, Sir,

Yours faithfully,

---

પોતાને જોખમે બીજાને માલ ઉધાર અપાવવા.

સાહેબ,

મેહેરબાની કરીને બાઇ \_\_\_\_\_ ને ૭ મહિના સુધી રૂ. ૩૦૦) અંકે ત્રણસો સુધીના માલની ધીરધાર કરજો. નેમેલે વખતે જો બાઇ \_\_\_\_\_ પૈસા આપવાને ચુકશે તો તે પૈસા હું ભરી આપવાને જોખમદાર છું.

મેહેરબાની કરી કાયદા પ્રમાણે એવાણ પાસે પહોંચ્ય લખાવી લેજો અને એમને કેટલી રકમ સુધી ધીરધાર કરો છો તે મને જણાવજો.

તમારો નમ્ર,

Sir,

Kindly let Mr. \_\_\_\_\_ have goods on credit to the extent of Rupees three hundred (Rs. 300) for six months. I will be personally responsible to you for the payment thereof, in the event of Mr. \_\_\_\_\_'s failing to make payment at the appointed time.

Please take his receipt in the usual form, and inform me as to the amount for which you allow him credit.

Yours respectfully,

પોતાને હિસાબે બીજાને પૈસા અપાવવા.

અહસ્થા,

બાઇ વી. વી. જે આ ચીઝી તમને આપશે, તેની તરફેણમાં તમારી સાથે હિસાબ ઉઘાડવાની અમે રજા લખ્યે છીએ. જુમલે રૂ ૨૦૦૦) અંકે એ હજાર સુધીની જે જે રકમો તે માંગે તે તમે તેને આપજો, અને તે નીચે સહી કરનારને હિસાબે લખજો.

અ. બ. ની કું.

Gentlement,

We beg to open a credit with you in favour of Mr. D. C. who will hand you this. Any sums he may require, not to exceed two thousand rupees (Rs 2000) in the aggregate, you will please advance him, charging the same to the account of

A. B. & Co.

દેશાવરથી મંગાવેલા માલની ઢીલ થવા વિષે.

સાહેબ,

છેલ્લા મે મહિનાની ૨૨ મી તારીખે મેં એક તાકીદનો પત્ર લખી આ સાથે ખીડેલી ટીપમાંની જણસો ઉતાવળે મંગાવી હતી જે મને આજની સુધી મળી નથી, તેમજ તે વહાણે ચઢાવવાની ઢીલતું કારણ પણ મને તમે જણાવ્યું નથી.

આ ઢીલથી હું ઘણોજ હેરાન થયો છું, કારણ કે આ ટીપમાંની જે જે જણસોની મને ગરજ પડતી ગઇ, તે તે જણસો વારે ઘડીએ મને બજારમાંથી મેંધે ભાવે લેવી પડી, અને મારા ઘરાદાને નાસીપાસ કરવા કરતાં ખરીદ ભાવે વેચવી પડી છે.

તમારી સાથના મારા અનુભવથી આ ચાલ ઉલટી છે, અને હું તેનો ખુલાસો મારું છું. જે પાંચમી તારીખ સુધીમાં એ માલ અત્રે મળશે નહીં તો મેહેરબાની કરીને એ હુકમ રદ બાતલ થયેલો સમજાવે.

તમારો વિશ્વાસ,

Sir,

On the 22nd of May last, I sent you an urgent letter, ordering the enclosed list of articles, which upto date I have not received. neither have you advised me of the reason for delaying shipment.

This delay has annoyed me greatly, necessitating the purchase in the market, from time to time, of such articles in the list as I needed, at advanced figures, which I was obliged to sell at cost, rather than disappoint my customers.

This treatment is not that of my usual experience with you, and I desire an explanation. If the goods are not received by the 5th, you will please consider the order as cancelled.

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

જ્ઞાલા સાહેબ,

ચાલુ મહિનાની ૮ મી તારીખનું તમારો મેહેરબાની ભર્યો પત્ર મળ્યો છે, જેના જવાબમાં હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે તમારા ગયા મે માસની ૨૨ મી તારીખના હુકમને લગતી ખબર પેહેલીજવાર મને આજે મળી છે. તે તારીખનું તમારું કાગળ મને મળ્યુંજ નથી, અને એશક ગેરવલે ગયું હશે. હું ખરેખર દિલગીર છું કે તમને આટલી યધી મેહેનત તથા ખર્ચમાં ઉતરવું પડ્યું છે. અનુભવ ઉપરથી આપ જાણો છો તેમ જોવા હુકમ મળ્યો કે તાબડતોબ તે પુરો પાડવાની મારી કરજ છે તે પ્રમાણે આજે રોજે તે હુકમનો યધો માલ મેં આ સાથે ખીડેલાં ભરત્યાં પ્રમાણે આજમાં આછી કીંમતે મોકલી આપ્યો છે, અને આશા રાખું છું કે તમને તા. ૫ મીની આગમજ મળશે, અને તમને પસંદ પડશે.

તમારી સેવામાં રહેનાર હંમેશનો,

હું છું, ઇલાહી.

Dear Sir,

I am in receipt of your favour of the 8th Inst., in reply to which I beg to state that this is the first intimation I have received touching your order of the 22nd May last. Your letter of that date has never reached me, and has doubtless miscarried. I am sorry indeed, that you have been put to so much trouble and expense. It is my custom to attend all orders immediately upon receipt, as you know from former experience. I have therefore, to-day despatched your order in full at the very lowest prices, as per invoice enclosed, and hope the goods will reach you before the 5th, and prove satisfactory.

Allways at your service,

I am, &amp;c.



મંગાવેલો માલ તહીં મળવાથી પુછપરછ.

જ્ઞાલા સાહેબ,

ચાલુ માસની તા. ૫ મી ને દિવસે મેં તમોપર મખમલને માટે જાત, જાવ, તરાંહ તથા રંગને લગતી બધી વિગતો સાથે હુકમ મોકલી આપ્યો હતો. આ ઘડી સુધી મને તેનું જરૂરું મળ્યું નથી, તેમજ તે હુકમ બજાવ્યો કે તહીં તે માટે કાંઈ પણ બજાર મળી નથી. મેહેરબાની કરીને એ લીલનું કારણ તથા માલ કઈ તારીખે હાથ લાગશે તે તાર કરી જણાવજો.

હું છું, ઇલાહી.

Dear Sir,

I forwarded you on the 5th Inst. an order for velvet, with all particulars as to quality, price, pattern and colour. Upto the present moment I have not received the invoice of the same, nor any intimation whether the order has been despatched. Kindly wire the cause of delay, and also date when goods will be to hand.

I am, &c.

માલ પુગ્યાનો જવાબ.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું.

અહસ્થે,

તમારાં ચાલુ મહિનાની તાં \_\_\_\_\_ ના મેહેરખાની ભર્યાં  
પત્રના જવાબમાં તમોએ જે માલ મોકલવાની ખબર મોકલી હતી, તે  
માલની પેહોંચ કચ્છલવાની અમને ખુશી ઉપજે છે. તે માલ અમે  
આશા રાખી હતી તેવોજ છે, અને તેના ભરતીઆંની રકમ અમે તમારે  
ખાતે જમે આપી છે. એ કામનો હિસાબ ચુકતે કરવા ખાતર અમે  
૩ \_\_\_\_\_ ની \_\_\_\_\_ તારીખની તમારા શેહેરવાલા ભાઈ \_\_\_\_\_  
ઉપર એક હુંડી આ સાથે બિડયે છીએ જે વટાવીને અમારે ખાતે જમે  
આપવાની અરજ કર્યે છીએ.

અમો છીએ, ઇત્યાદી.

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Gentlemen,

In reply to your favour of the \_\_\_\_\_ inst, we have the  
pleasure to acknowledge the receipt of the goods of which you  
advised us. The articles are quite up to our expectation, and  
we have credited you with the amount of the Invoice. To  
balance this transaction, we herewith enclose a draft for Rs.  
of the \_\_\_\_\_ inst, on Mr. \_\_\_\_\_ of your town, which amount,  
when cashed, please pass to our credit.

We are, &c.

નમુના પ્રમાણેનો માલ નહીં મળવા વિષે.

શ્રેડા \_\_\_\_\_ ની કું.

જ્ઞાતા સાહેબો,

મારી નં ૨૦૧ વાલી માલ મંગાવવાની યાદીની રહે, તમોએ માક-  
લેલી મખમલની પેટી જે નમુનાપર માલ ખરીદ્યો હતો તે નમુના સાથ  
સરખાવી જોઇ છે, અને મને માલમ પડે છે કે તે એટલી તો હલકી છે કે  
વાજખી સોદા તરીકે તે હું કબુલ કરી શકતો નથી. એ મખમલની પેટી જે  
મારી વખારમાં તમારે હિસાબે અને જોખમે પડેલી છે, તે પાછી લઇ  
જવાને હું તમને અરજ કરું છું.

તમારો વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Dear Sirs,

I have compared the case of velvet tendered to me against  
my Indent No. 201, with the sample on which the goods were  
sold, and I find the quality so inferior that I cannot accept the  
same as a fair tender. I request you to take back the case  
of velvet, which is now lying in my godown on your account  
and at your risk.

Yours faithfully,

## ઉપલાની જવાબ.

બહાલા સાહેબ,

તમારાં ગઇ કાલના કાગળના જવાબમાં જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે તમે જે ફરિયાદ તેમાં લખો છો તે પાયા વગરની છે, કારણ કે અમે જે માલ મોકલ્યો, તે જે નમુના પર સોદો થયો છે, તેને બરાબર મળતો છે. તે છતાં આપણા કબાલાની રહે, હંમેશના ધારા મુજબ, અમે ચેમ્બર ઓફ કોમર્સની લવાદી પર આ બાબદ સોંપવાને તૈયાર છીએ.

તમારા વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

In reply to your letter of yesterday's date, we beg to state that the complaint therein preferred is without foundation, as the goods tendered are exactly similar to the sample on which the sale was based. We are, however, prepared according to the terms of our contract, to place the matter to the arbitration of the Chamber of Commerce, in the usual way.

Yours faithfully,

વેપારી તરફથી માલ મંગાવનારને સરવધ કરાવવા માટે.

બહાલા સાહેબ,

આગળોટ “નીઝામ”માંથી ઉતારેલી મખમલની ત્રણ પેટી જે અમે કબુલ કરીએ છીએ કે થોડીક યુગથી ખરાબ થઇ છે, તેમાં દર તાકા દીઠ ચાર આનાની છુટ આપવાને અમે રાજી છીએ. જે તમને એ છુટ કબુલ ન હોય તો મેહેરબાની કરીને તમારી તરફથી તે માલ તપાસવાને કોઇ તપાસનાર નેમજો, અને તેને તે માટે અમારા તપાસનાર મીં જે. વીલીઅમ સાથે મુલાકાતની ગોઠવણ કરવા કેહેજો.

લાં તમારા વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

We beg to offer you an allowance of 4 annas per piece on the 3 cases of velvet, ex S. S. the “Nizam,” which we admit are slightly damaged by mildew. If you do not accept this allowance, please nominate a surveyor on your behalf to inspect the goods, and please ask him to make an appointment with our surveyor, Mr. J. William, for that purpose.

Yours faithfully,

## દેશાવરથી આવેલો માલ પોતાને સ્વાધીન નહીં લેવાથી આપેલી ચેતવણી.

શ્રેષ્ઠ \_\_\_\_\_ ની કું.

જ્ઞાતા સાહેબો,

અમારા લનડનના મિત્રની દૃષ્ટિ—પાં. ૧૦ શી.—૭ પેની તમોપરની હુડીની બાબદમાં અમોએ તમને લખેલાં ચાલુ માસની તા. ૫ મી નાં પત્રની તમે કાંઈ દરકાર કરેલી ન હોવાથી, અમે તમને જણાવીએ છીએ કે અમોએ અમારા દોસ્તની આંટને ખાતર હુડી ભરી છે, અને તેને બદલે આવેલો સામાન અમારે હવાલે લીધો છે. એ માલ જે તમો ચાલુ માસની તા. ૧૧ મી અને શનીવાર સુધીમાં તે માટે કરવો પડેલો સર્વ ખર્ચ આપી ઉપાડી નહીં જશો, તો અમે તેજ દિવસે તમારે હિસાબે અને જોખમે ફરાજ કરી વેચી નાખશું.

તમારો વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.,

Dear Sir,

As you have taken no notice of our letter of the 5th Inst. regarding our London friend's draft upon you for £ 95-10-7. we have now to inform you that we have retired the same ourselves for our friend's honour and we have taken delivery of the relative goods. These we shall sell by public auction on your account and at your risk, on Saturday next, the 11th Inst, unless you take delivery of the same by that time, paying the amount with all charges in connection with the same.

Yours faithfully,

દેશાવરથી આવેલો માલ પોતાને ગામ મોકલી આપવા  
માટે આડત્યાને લખવું.

શેરો \_\_\_\_\_ ની કું.

જ્ઞાલા સાહેબો,

ઑસ્ટ્રીયન લોઇડ કું. ની આગમોટ “વીન્ડોબોના” જે મુંબઈમાં થોડુંકમાં આવી પુગવાની વધી છે, તેમાં મારે માટે ૫ પેટી ફેનસી માલની આવનાર છે. તે પેટીઓ ગોદીમાંથી પસાર કરી પાસીનજર ટ્રેન મારફતે મારે સરનામે મોકલી આપવાની મહેરબાની કરશો? આ સાથે બીલ લેડીંગ તથા માલની સર્વે વિગત બીહુ છું જેમાંથી તમને એ પાંચ પેટીમાં આવેલો માલની તથા તેની કોમતને લગતી જોઈતી ખબર મળશે. ખરચ તથા તમારી હકસાધનું બીલ મારી ઉપર મોકલી આપશો તો મોટો ઉપકાર થશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Dear Sirs,

The Austrian Loyd Co's S S. "Vindobona" which is shortly due in Bombay, brings 5 cases of fancy goods for me. Will you kindly pass them through the Custom House for me, and forward them to my address per passenger train. I enclose the invoices and bill of lading, and a full description of the goods which will give you the necessary information as to the value and contents of the five cases. I shall be obliged by your sending me a bill of your charges and commission.

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારાં તા. ૯ મી નવેમ્બર ૧૯૧૮ ના પત્રના જવાબમાં લખવાની રજા લઉં છું, કે તેમાં જણાવેલા કેાઇની દાગીના અત્રે હજી આવ્યા નથી. મજકુર દાગીના મળતાં વાર પેહેલી જોગવાઇનો લાલ લખ તમોપર તે હું પુને મોકલી આપીશ.

હું છું ઇત્યાદી,

Sir,

In reply to your letter dated the 9th November 1918, I beg to state that no parcels, therein alluded to have as yet arrived at this place. On their arrival here I shall avail myself of the first opportunity of forwarding them to you at Poona.

I am, &amp;c.

આફીસનો હવાલો ખીજાને આપ્યો તે માટે ધણીને ખબર.

સાહેબ,

મને જણાવવાને માન છે કે આજ રોજે આ આફીસનો હવાલો મેં ભાઇ \_\_\_\_\_ ને આપ્યો છે.

હું છું ઇત્યાદી.

Sir,

I have the honour to report that I have this day handed over the charge of this office to Mr \_\_\_\_\_

I am, &amp;c.



ઓફીસનો હવાલો લીધો તે માટે ધણીને ખબર.

સાહેબ,

મને તમને જણાવવાને માન છે કે આજ રોજે ભાઈ  
પાસેથી મેં આશીસનો હવાલો લીધો છે.

હું છું ઇત્યાદી.

Sir,

I have the honour to inform you that I have this day assumed charge of the Office from Mr. \_\_\_\_\_

I am, &c.

સહી કરવા માટેનું મુખત્યારનામું આપ્યું તેની ખબર.

સાહેબ,

તમને જણાવવાની અમે રજા લઈએ છીએ કે આજ રોજથી અમારી  
પેઢીની વતી મીં સોરાબજી કાવસજીને સહી કરવાનો પાવર આપ્યો. આની  
છેડે મીં સોરાબજીની સહી કીધેલી છે તેપર તમારું ધ્યાન પુગાડવાની  
અરજ કરીએ છીએ.

મી. સોરાબજી નીચે મુજબ સહી કરશે:  
હોરમસજી જેહાંગીરની કુંઠ વટી  
સોરાબજી કાવસજી.

અમે છીએ, સાહેબ,  
તમારા વિશ્વાસુ સેવકો,  
હોરમસજી જેહાંગીરની કુંઠ

Sir,

We beg to inform you that we have accorded power of attorney to Mr. Sorabji Cawasji from this date. Below you will find a facsimile of his signature.

We remain, Sir,

Yours faithfully,

Hormasji Jehangir & Co.

Mr. Sorabji will sign:—

per pro. Hormasji Jehangir & Co.

Sorabji Cawasji

સહી કરવાનું મુખત્યારનામું પાછું ખેંચી લીધું તેની ખબર.  
સાહેબ,

અમે તમને જણાવવાની રજા લઈએ છીએ કે મી. સોરાબજીને  
અમારી પેઢીની વતી સહી કરવાની સત્તા આપનારું મુખત્યારનામું અમે  
આજ રોજથી રદ કરીધું છે.

અમે છીએ, સાહેબ,

તમારા વિશ્વાસુ,

Sir,

We beg leave to inform you that the power of attorney,  
authorising Mr. Sorabji to sign our firm per procuration, is  
withdrawn from this day.

We remain, Sir,

Yours faithfully,

ચોતાના છોકરાને વેપારમાં ભાગ્યે કીધાની ખબર.

અહરથો,

હું તમને ખબર કરવાની રજા લઉં છું કે મારા છોકરાને વેપારમાં  
ભાગ કીધાથી હવે પછી કામકાજ એ. બેરાંમજી અને છોકરાને નામે ચાલુશે.

આપણાં બધાં કામકાજમાં જે લક્ષો તમોએ મારી ઉપર મુક્યો  
હતો તે માટે ઉપકાર માનતો, અને નવી પેઢી ઉપર પણ તેમજ ચાલુ રાખશે  
એવી આશામાં,

હું છું, ઇસાદી.

Gentlemen,

I beg to inform you that having taken my son into part-  
nership, the business will hereafter be conducted under the  
name & style of A. Byramji and Son.

Thanking you for the confidence reposed in me through  
all our transactions, and hoping for a continuance of the same  
to the new firm,

I remain, &c.

નવો ભાગ્યો કીધો તેની ખબર.

સાહેબ,

અમે તમને જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે આજથી અમે મીં  
એદલજીને અમારા ધંધામાં અત્રે તેમજ પુનામાં ભાગ્યો તરીકે સામેલ કીધા  
છે. ભવિષ્યમાં અમારી પેઢી એદલજી બેહેરામજી કુંપનીને નામે ઓળખાશે.  
આ છેડે કીધેલી અમારી સહીઓ પર ધ્યાન આપવાની અરજ કરીએ છીએ.  
મીં એદલજી આ પ્રગણે સહી કરશે. અમે છીએ, સાહેબ,

તમારા તાબેદાર સેવકો,

Sir,

We beg leave to inform you that we have this day ad-  
mitted Mr. Edulji as partner, in our business here and in  
Poona. In future the style of our firm will be Edulji Byramji  
& Co. Requesting you to note our signatures at foot,

We are, Sir,

Mr. Edulji will sign thus: —

Your obedient servants,

### ભાગ છુટો કરવાની ખબર.

પ્રહરથો,

અમારી પેઢીના ભાઈ જ. બ. એ ભાગ છુટો કરવાથી અમે તમને જણાવવાની રજા લઈએ છીએ કે હવેથી જયોર્જની કું ના નામથી એ પેઢી કામકાજ કરશે. અમે ખાત્રી રાખ્યે છીએ કે હંમેશ મુજબ અમારી સેવા માટે જ્યારે પણ પ્રસંગે આવે ત્યારે અમને ફરમાવશો, જે વેળાએ આપને અમારી સેવાથી ફાયદો થાય તેજ રીતે અમે વર્તીશું તેની ખાત્રી આપતા, અમે છીએ, ઇસાદી.

Gentlemen,

Mr. J. B. having retired from our firm, we beg to inform you that in future the business will be conducted under the name & style of George & Co. Trusting that you will have occasion to avail yourselves of our services, and assuring you of our constant efforts to make them valuable to our friends,

We are, &c.

નાણું વસુલ કરવા માટે આપેલો પાવર ખેંચી લીધો તેની ખબર. સાહેબ,

કલકતાવાલા ભાઈ આર. સી. ને જે સહી કરવાની સત્તા મેં આપી હતી જેથી તેઓ મારે બદલે સહી કરી મારાં લેણાંની બધી રકમ ઉપાડતા હતા, તે સત્તા ચોક્કસ કારણને લીધે રદ બાતલ કરી છે, માટે તમને અરજ કરવી એ કે હવેથી કાંઈ પણ પૈસા વગેરે તેમને નહીં આપતાં મને પોતાનેજ પગાર કરવાં.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, વગેરે.

Sir,

As the general Power of Attorney given by me to Mr. R. C. of Calcutta to draw all money due to me and sign on my behalf has now been cancelled for certain reasons, I have to request you that in future all payments &c. shall not be made to him, but to me personally.

I beg to remain, &c.

બીજાને આડતણું કામ સોંપ્યું તેની બબર.

જાણી સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર ભાઈ \_\_\_\_\_ મારા આડતણ છે. તમે મેહેરબાની કરીને \_\_\_\_\_ કામ એમને આપશો તો હું આભારી થઈશ. તમારો દરેક હુકમ બજા લાવવાને એમને કહેલું છે માટે મેહેરબાની કરી એમને ફરમાવશો.

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sirs,

The bearer Mr. \_\_\_\_\_ is my agent. I shall feel much obliged by your kindly making over the \_\_\_\_\_ work to him. He has instructions to carry out all your orders entrusted to him.

Yours obediently,

બાહેર ગામ જનાર ઉપર નાણાં માંગતાં હોવાથી ચોતાનાં  
આડતણાને આપવા લખવું.

સાહેબ,

મેં સમજ્યું છે કે તમે કરાંચી છોડી જનાર છો તેથી હું અરજ કરું છું કે મારો આડતણ ભાઈ અ. બ. જે તમને આ ચીઠી પુગાડશે, તેને રૂ. ૩૦૦) જે હું તમારી ઉપર માગું છું, જેનો આંકડો આ સાથે મોકલ્યો છે અને જે મારાં તમે પરના છેલ્લાં પત્રમાં પણ મોકલ્યો હતો, તે પ્રમાણે એમને આપવાની મેહેરબાની કરજો.

તમને સલામત અને ખુશનુમા સફર ઇચ્છતો,

તમારો ધણોજ તાબેદાર,

Sir,

Having heard that you are about to leave Karachi, may I request the favour of your paying my Agent Mr. A. B., who will hand you this letter, the amount you owe me (Rs. 300) as per account herewith sent, and also forwarded to you in my last letter.

Wishing you a safe and a pleasant journey,

Most obediently yours,

નવું ખાતું ઉઘાડવાની ખબર.

સાહેબ,

આ શહેરમાં ચોપડી વેચનાર તથા પ્રગટ કરનાર તરીકેનું મેં ખાતું ઉઘાડ્યું છે જેનું સરકયુલર આપને માન પૂર્વક મોકલી આપું છું, અને આપનાં માન પામેલાં ખાતાં સાથે સંબંધ ધરાવતાં મને કેટલી ખુશાલી ઉપજશે તે બતાવવાનો આ ટકે લાલ લઉં છું.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I have the honour to send you a circular of my establishment in this city, as a Bookseller and a Publisher, and avail myself of the opportunity to express the pleasure I shall feel in forming a connection with your respectable firm.

I am, &c.

નવું કારખાતું ઉઘાડવા વિષેની ખબર.

સાહેબ,

મેં હાલ આ શહેરમાં કાગળ બનાવવાનું નવું કારખાતું કાઢ્યું છે. અને આ સાથે કાગળના નમુના તથા તેના ભાવની ટીપ મોકલું છું. મારી ખાત્રી છે કે બનતી ઓછી કીમતે સારો માલ પુરો પાડી શકાશે એવું તમે જોશો અને હું ખાત્રી રાખું છું કે આ વિગતો તમને મારી સાથે ખાતું પાડવાને લલચાવશે.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I have recently established a paper mill in this town, and herewith send a list of prices and samples of papers. I am confident you will find that the best materials will be supplied at the lowest possible prices, and this, I trust, will induce you to open an account with me.

I am, &c.

## વેપારી તરફથી કારખાનાંવાલાને વરદી.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કુંપની જોગ.

અહસ્થો,

મોકલેલા નમુના પ્રમાણેના માલની વરદી તમને આપતાં મને ખુશી ઉપજે છે.

આ વરદી બજાવતી વખતે ખાસ ધ્યાન આપીને સરસ જાતનો માલ પસંદ કરશે એવી હું અરજ કરું છું, કેમકે એ માલ એક ખાસ વર્ગનાં ધરાંકાને માટે મને જોઈએ છે.

જો એ વરદી તમારેથી પુરેપુરી બજાવી નહીં શકાય, અથવા તે બજાવવાને તમે તદ્દન અશક્ત હોવો, તો મેહેરબાની કરીને મને તે પ્રમાણે જલદી જણાવજો કે હું પણ તાકીદે મારા આડત્યાઓને તે વિષે જણાવું.

આ બાબદ ઉપર જલદી ધ્યાન આપ્યાથી ઉપકાર થશે.

હું છું, અહસ્થો,  
તમારો વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Dear Sirs,

I have the pleasure in forwarding you an order for goods as per samples enclosed.

In executing this order I request you to be particular as regards quality, as I require the goods for a special class of customers.

In the event of your being able to execute the order partially only, or not being able to execute it at all, please advise me to that effect as soon as possible so that I may acquaint my correspondents with equal promptitude.

Your particular attention to this matter will oblige.

I am, Dear Sirs,  
Yours faithfully,

નવો આડત્યો કરવા વિષે ઓળખીતાને પુછાવવું.

જ્ઞાલા સાહેબ,

તમારા શહેરમાં કોઈ હકસાધથી માલ વેચનાર સારા વેપારીપર  
મારો \_\_\_\_\_ માલ ચઢાવવાની ઇચ્છા રાખું છું.

હું વિશ્વાસ રાખી શકું એવી એક પહેલા નંબરની પેઢીનો હવાલો આપ-  
વાની મારી અરજ માટે મને ક્ષમા કરશો અને તેઓને હાલની બજારની રૂબ  
અને મારો \_\_\_\_\_ માલ હાથ લાગ્યા પછી તે ઉપર શું શું  
ખર્ચ થશે એ બાબતની વિગતવાર ખબર મને લખી મોકલવાને કેહેશો?

હું છું, ઇત્યાદી.

Dear Sir,

I desire to ship my \_\_\_\_\_ to any good Commission mer-  
chant in your city. Will you pardon my request for a refe-  
rence to a first-class firm in whom I can place confidence, and  
ask them to transmit me information as to the present state of  
market and to state what expense attaches in handling of \_\_\_\_\_  
after arrival.

I am, &c.



## ઉપલાંનો જવાબ.

જાલા સાહેબ,

તમારી ચાલુ મહિનાની તા. ૨૦ મીની અરજ મેં પુનાના મેન સ્ટ્રીટ  
વાલા શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું. જેઓ દરેક જાતના મેવાના  
જથાબંધ વેચનાર છે, તેઓને કીધી છે. એ પેદી એક વણીજ જુની છે  
અને પેહલાં નંબરની આંટ ધરાવે છે.

તમે ખાત્રી રાખજો કે એ પેદી સાથ તમે કાંઈ પણ કામ પાડશો તો  
તેનું પરીણામ બ્રહ્મ સાગર આવશે.

હું છું, ઇસારી.

Dear Sirs,

I handed your request of the 20th inst. to Messrs. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ & Co. of Main Street, Poona, wholesale dealers  
in fruits of all kinds. This firm is one of the oldest and stands

A 1.

You may rest assured that all transactions you may have  
with this firm will be attended with best results.

I am, &c.

## કોઇ ધંધાદારીનો આડત્યો થવાની માંગણી.

શ્રેષ્ઠ ની કું.

આહેખો,

મને લાગે છે કે તમારી નવી ધખની સામકલો વેચવાને માટે આ શહેરમાં એક સારી ટક છે, અને જો એ બાબત તમે વિચાર રાખતા હોતો હું તમારા આડત્યા તરીકે કામ કરવાને ઘણો ખુશી થઈશ. એ માટે મારી દુકાન ઘણી લાયક થઈ પડશે, કારણ કે તે એક ઘણાજ લોકપ્રિય રસ્તા પર આવેલી છે, અને હું લોખંડ કામનો બ્રાહોળો વેપાર કરતો હોવાથી નવી જાતનો કોઇખી માલ નજદીકમાં રહેતા ગ્રહસ્થો તથા આજુ બાજુના શહેરોમાં જાણમાં લાવવાને મને ઘણી ટક મળે છે. આ શહેરમાં મારી આંટ બાબેની પુછપરછનો જવાબ મીં આલખટ આપી શકશે.

વેચાંજુની હકસાધનો સવાલ તમારી તરફનો હાનો જવાબ મળ્યા પછી વિચારવાનો છે. હું છું, પ્રત્યાદી.

Messrs. \_\_\_\_\_ &amp; Co.

Sirs,

It appears to me that there is a fair opening in this town for the sale of your new pattern cycle, and I should be happy to act as your agent in this matter, should you be disposed to entertain the proposal. My position is well suited for this purpose, being situated in a popular thoroughfare and as I do an extensive business as an ironmonger, I have great opportunities of introducing anything of special character to the notice of the neighbouring gentry. Mr. Albert would answer any inquiries relative to my standing in this town.

The question of commission on sales is one for future consideration, subsequent to hearing from you in the affirmative.

I am, &amp;c.

કોઇ ધંધાદારીનો આડત્યો થવાની માંગણી—બીજી.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું લંદન.

અહસ્થો,

મારા એક મિત્ર તરફથી મેં સાંભળ્યું છે કે અત્રે તમને એક આડત્યો જોઈએ છે, અને તે માટે મારી સેવા રજુ કરવાની રજા લઉં છું. મારી અંગત હાલત બાબે બીજાઓમાં અત્રેના શેઠા ગ. ક. ને છોકરાઓની પેઢીનો હવાલો આપું છું. બજારમાં મારી બોહોળી ઓળખાણને લીધે તમારી પેઢીને બીજી આપરફાર પેઢીઓ સાથે ઓળખાણ કરવામાં મને કાંઈ પણ રીતની અડચણ પડશે નહીં.

હું આશા રાખું છું કે નીચે દર્શાવેલી શરતો તમને પસંદ પડશે. જેમકે—હકસાધ સંકડે પ) ટકા જે કામ હું તમારે માટે મેળવું તે ઉપર અને ટપાલનો, નમુના લાવલખજ કરવાનો, છપામણનો, તેમજ આજીવ્યાજીવના શેઠેરોમાં ઇતેદાક જવું પડે તો મુસાફરીનો ખર્ચ મને પાછો મળવો જોઈએ.

તમારા મેહેરબાની બર્યા જવાબની રાહ જોતો, હું છું, અહસ્થો,

તમારો ઘણોજ નમ્ર સેવક,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co. London.

Gentlemen,

Having learned from a friend that you require an Agent here, I take the liberty to offer you my services. Regarding my personal circumstances, I may, amongst others, refer you to Messrs G. C. & Sons of this town. From my extensive connections I will find no difficulty in introducing your firm to other respectable firms.

The following conditions will, I hope, meet with your approbation, viz; 5 per cent. commission on all business I may procure you, and disbursements for postages, carriage of samples, printing &c. to be refunded me as also travelling expenses for eventual excursions to neighbouring places.

Awaiting your kind reply,

I am, Gentlemen,

Your most obedient servant,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ, અ.

સાહેબ,

તમે અમારી આડત લેવાની જે માંગણી કરી છે તે અમને કબુલ છે, પણ તમે જે શરત લખો છો તે બધી અમને કબુલ નથી. તમે નવાં ગ્રાહકોનું જે કામ મેળવશો તે પર અમે તમને સેંકડે પાંચ ટકા અને અમારાં જુનાં ગ્રાહકોના કામમાં જે તમે બરાબર રકમની આવક જવક રાખશો તેા સેંકડે ૧૥ ટકા તમારી હકસાધનો આપવાને તૈયાર છીએ; ટપાલ, છપામણી વગેરેના ખર્ચ મળશે.

જે આ માંગણી તમને પસંદ હોયતો અમે તમને અમારા દોસ્તો સાથે ઓળખાણ કરાવીશું અને તમને જોઈતી બબર પુરી પાડીશું. તમારા કામકાજની હદ તમારાં શહેરમાંજ રહેશે.

તમારા વિશ્વાસુ,

Mr. A. B.

Sir,

Your offer to take up our agency is acceptable to us, but we do not entirely agree as to all the conditions you mention. We are ready to allow you 5 per cent. commission on all business procured from new connections, and  $1\frac{1}{2}$  per cent. on transactions with our former correspondents, if duly balanced; disbursements for postage, printing &c. to be refunded.

If these proposals meet your approval, we shall introduce you to our friends, and send you necessary instructions. Your sphere of action would be limited to your town only.

Yours faithfully,

## વેપારીની આંત વિશે ખાત્રી પત્ર મંગાવવા વિશે.

સાહેબ,

તમે અમારી સાથે ખાતુ પાડવાની ઇચ્છા રાખો છો, પણ અમે તમારી સાથે હજુસુધી કામ પાડેલું નહીં હોવાથી, એ જાણની ખાત્રી પત્ર મોકલવાની મેહેરયાની કરશો? દરેક વખતે જ્યારે અજાણી પેઢી તરફથી રોકડ નાણાં મોકલવા વગર હુકમો આવે છે ત્યારે ખાત્રી પત્ર મંગાવવાને અમારો ધારો છે.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Sir,

As you are desirous of opening an account with us, will you favour us with two references, as we have hitherto had no business transactions with you? In all cases when cash payments do not accompany the orders received from firms personally unknown to us, it is our rule to ask for references.

We are, &c.

ચોતાની આંટ માટે મોકલે થઈતું નામ આપવાથી તેને પુછાવવું.  
સાહેબ,

નં ૧૭ મેન સ્ટ્રીટ પુનાવાલા લાઇ કે. મેરવાન અમારી પેઢી સાથે ખાતુ પાડવાને ઇચ્છે છે, અને હવાલા દાખલ તમારું નામ આપ્યું છે. એ લાઇ તમારી સાથના કામકાજમાં પૈસા ભરવામાં તમને વાવદાસર માલમ પડ્યા હોય તે જાણવાને અમે ખુશી થશું.

શેઠ પી. ફરામજી.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Sir,

Mr. K. Merwan of 17, Main Street, Poona, desires to open an account with our firm, and has given your name as a reference. We should be glad to know if in all dealings with him you have found him punctual as to payments.

We are, &c.

P. Framji Esq.

એક વેપારની ઝાંત માટે બીજાને પુછાવવું.

જ્ઞાલા સાહેબ,

તમારા શહેરનો એક ધંધાદારી કે જેનું નામ આમાં બીડેલાં કાગળ ઉપર લખેલું છે, તેણે મારા માલ માટેની એક મોટી વરદી હાલ મોકલી છે. મેં તેની સાથે અત્યાર સુધી કાંઇ પણ કામ પાડેલું નહીં હોવાથી તેમજ તેનાં પ્રમાણીકપણાં વિષે ખાત્રી કરવાની મારી કુદરતી ખાદેશ હોવાથી, એ બાબદસર જે તમે મને તમારેથી બને તેટલી બબર આપશો તો મારી ઉપર મોટો ઉપકાર થશે.

તમને મહેનત આપું છું તે માટે હું માફ માંગુ છું, અને એ બાબદની અગત્યતા તરફ જોતાં હું ધારું છું કે તમે મને માફ કરશોજ.

હું છું, જ્ઞાલા સાહેબ,

તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

A tradesmen of your town, whose name is written on the enclosed paper, has just forwarded to me a large order for my goods. Not having had any previous transactions with him, and being naturally desirous of ascertaining if he is trustworthy, I should esteem it a great favour if you would give me such information as you are able upon this point.

I must apologize for the trouble I am putting you to, which, however, you will most probably excuse, on account of the importance attached.

I am, Dear Sir,

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો સંતોષકારક જવાબ.

જ્ઞાતા સાહેબ,

તમારાં ૭ મી તારીખનાં પત્રના જવાબમાં હું તમને જણાવવાને ખુશી છું કે જે અહસ્થત્રુ નામ તમે મને મોકલ્યું તે તમારા પુરતા ભરોશાને લાયક છે.

તેની નાણાં સંબંધી હાલત વિષે મને ચોક્કસ ખબર નથી તો પણ હું ધારૂં છું કે તેનાં ધધાને માટે જોઈતી સઘળી જોગવાઈ તેની પાસે છે, અને તેની ચાલ ને રીતભાત વિષે તો હું ખાત્રીથી ઘણીજ ભલામણ કરી શકું; તે પોતાનાં બધાં કામોમાં તાકીદવાળો અને નિયમસર માણસ છે, અને હું ધારૂં છું કે કોઈ પણ શખસને પોતાના હિસાબ ચુકવવાને માટે એની પાસે જે વખત જવાની જરૂર પડી નથી.

આ બધી ખાત્રી તમને આપતાં મને ખરેખરી ખુશાલી ઉપજે છે, અને તમારી અરસપરસની લેવડદેવડથી બન્ને ફાયદો થાય એવી આશાથી,

હું છું, જ્ઞાતા સાહેબ,  
તમારો વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

In reply to yours of the 7th Inst., I am happy to be able to inform you that the gentleman, whose name you forwarded to me, merits your entire confidence.

Of his means I am not precisely informed. I believe them, however, to be adequate to the requirements of his trade; but of his character and habits I can confidently speak in the highest terms; he is prompt and punctual in all his transactions; and I believe no person ever had occasion to apply to him twice for his accounts.

I am happy to be able to send you these assurances, and trusting that your business relations may prove mutually profitable

I am, Dear Sir,

Yours faithfully,

ઉપલાંનો અસંતોષકારક જવાબ.

બહાલા સાહેબ,

હું કહેવાને દિલગીર છું કે જે શખસનું તમે નામ લખ્યો છો તે તમારા ભરોસાને તદ્દન નાલાયક છે. તેની પાસે કંઈ પુંજ નથી અને વળી વધારે તો એ છે કે તે તદ્દન અપ્રમાણીક છે. કેટલોક વખત થયો તે મુશકેલીમાં આવી ગયલો છે એમ સારી રીતે જણાયું છે. મોટે વહેલે તે ખચીત દીવાળું કાઢશે અને મારી ખાતરી છે કે એનાં માંગનારાઓને કંઈ પણ મળશે નહીં.

હું દિલગીર છું કે એક લાઘ્યંધ ધંધાદારીને વિષે મને આ પ્રમાણે હેવાલ આપવો પડે છે, પણ તમે તે મારી પાસેથી મંગાવો છો તેથી તેમજ તે તમારા ફાયદાને માટે અગત્યનો હોવાથી, મને સાચે સાચું બોલવાની ફરજ પડે છે.

હું છું, બહાલા સાહેબ,  
તમારો તાબેદાર,

Dear Sir,

I regret to say that the person whose name you mention is totally unworthy of being trusted. He has no capital, and is also wholly devoid of principles. He is well known to have been in difficulties for some time past. Sooner or later his failure is certain, and creditors will, I am convinced, get next to nothing.

I am sorry that I should have to give this account of a brother tradesman, but since you demand it of me, and as it is important to your interests, I am compelled to speak the truth.

I am, Dear Sir,  
Yours obediently,



એક વેપારીની આંટ માટે બીજાને પુછાવડું—બીજું.

જ્ઞાતા સાહેબ,

તમારા શેહેરના નં. ૧૭ મેડો ઓલ્ડવાલા લાઇ ઇ. ની વેપારી આંટ કેવી છે તે બાબત કાંઈ ખબર આપવાની મેહેરબાની કરશો? જો તમે તેને જાતે જાણખતા ન હોવ તો તે બાબત થોડીક પુછપરછ કરીને તેનું પરીણામ અમને જણાવી અમારી ઉપર ઉપકાર કરશો? તે અમારી સાથે ક્યાર બોહોળા પાયાપર ખાતું પાડવા ઇચ્છે છે.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Dear Sir,

Can you favour us with any information respecting the commercial standing, in your town, of Mr. G of 17 Meadows Street? If you are not personally acquainted with him, would you oblige us by making a few inquiries and informing us of the result? He is desirous of opening an account with us of rather an extensive character.

We are, &c.

**ઉપલાંનો સંતોષકારક જવાબ.**

જ્ઞાલા સાહેબો,

તમારા ચાલુ મહિનાની તા ૧૭ મીના મેહરબાની ભર્યાં પત્રના જવાબમાં કેહેવાની રજા લખ્યે છીએ કે ભાઈ જી. ની સાથનો અમારો વેપારી સંબંધ હજી સુધી તો ઘણોજ સંતોષકારક છે, અને તેને માટે એક તદ્દન પ્રમાણીક માણસ તરીકે અમને ઘણું માન છે.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Dear Sirs,

In reply to your favour of the 17th Instant, we beg to say that our business relations with Mr. G. have been hitherto most satisfactory, and we have a personal esteem for him as a man of thorough integrity.

We are, &c.

**ઉપલાંનો અસંતોષકારક જવાબ.**

જ્ઞાલા સાહેબો,

તમારાં ચાલુ માસની તા ૬ મીના પત્રના જવાબમાં તમને જણાવવાની રજા લખ્યે છીએ કે ભાઈ જી. ને અમે જાતે ઓળખતા નથી. તે છતાં અમે એ તેને માટે ભરૂં રાખવા લાયક ટેકાણેથી કેટલીક ખબર કઢાવી છે, અને જાણવાને દિલગીર છીએ કે, તેની તરફેણમાં કાંઈ પણ અમે મેળવી શકતા નથી.

અમે છીએ, ઇત્યાદી,

Dear Sir,

In reply to yours of the 9th instant, we beg to inform you that we have no personal connections with M.G. However, we have made several inquiries respecting him in reliable quarters, and cannot, we regret to say, learn anything in his favour.

We are, &c.

## ઉપલાંનો જવાબ—બીજો.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું.

અહસ્થો,

તમારો ચાલુ માસની તા. ૧૫ મીનો પત્ર મળ્યો છે. જવાબમાં અમે લખી જણાવ્યે છીએ કે જે પેદાને માટે તમે પુછાવો છો તે સારી આંટ ધરાવે છે અને તેઓ સાથે વાજખી ધીરધાર કરવાને ના પાડ્યે નહીં, પણ તેઓની જોખમદારી ક્યાં સુધી છે તે અમે જાણતા નથી.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Messrs. \_\_\_\_\_ &amp; Co.

Gentlemen,

Your favour of the 15th Inst. is to hand. In reply we would say that the firm you inquire about has a good standing, and we should not refuse them a reasonable credit; but we do not know the extent of their responsibilities.

We are, &amp;c.

દેશાવરથી પોતાને હિસાબે બીજા ઉપર વેચવા મોકલેલા માલ વિષે.

અહસ્થો,

આજ રોજે “ક્લીપર” વહાણમાં તમારી ઉપર અમે ૩૦ બોક્સ બીસ્કોટના અમારે હિસાબે વેચવાને ચઢાવ્યા છે, જેની ઉપજનાં નાણાં જેવા વેચાયા કે તરત અમને મોકલી આપવાં. આ નાની રકમનાં વેચાણ ઉપર તમે જો સાઈં ધ્યાન આપશો તો આગળ ચાલતાં તમારી હકસાધ માટે થાણું કરી સારો પાયો નાખશો.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Gentlemen,

We have this day shipped, per S. S. “Clipper” 30 Boxes of biscuits, consigned to you to be sold on our account, and the proceeds remitted as soon as disposed of. Your attention to this small transaction will very probably lay a foundation for future commissions.

We are, &amp;c.

બરત્યુ' (ઇનવોઇસ) મોકલવા સાથે જવાબ.

જાલા સાહેબ,

ચાલુ માસની તા. ૧૦ મીના તમારા માન પામેલા હુકમની રહે આજ રોજે સ્ટીમર \_\_\_\_\_ માં ચઢાવેલા માલનું બરત્યુ (રૂ. ૧૫૦૦) નું, જેમાંથી રોકડ પૈસા બદલ અમે જે હમેશ પાંચ ટકા વટાવ આપ્યે છીએ તે બાદ થશે, તે તમને ખીડવાની અમને ખુશાલી ઉપજે છે.

તમે જે ઘણીનો હવાલો આપ્યો હતો, તે ઘણીએ તમારે માટે આપેલા સારો વિચાર ઉપરથી અમને તમારી સાથે ખાતું ઉઘાડવાની કાંઈ પણ આનાકાની લાગતી નથી, તેમજ અમે અમારો સૌથી ઓછો ભાવ ભર્યો છે.

બજારમાં એમાંના કોઈખી માલ સાથે આ માલ બરાબર ઉતરશે એવું ધારીને, અમે ઇચ્છીએ છીએ કે તમે પૈસા મોકલો તે આગમજ જાત તથા કિંમત વિષે ખાતરી કરી લેશો.

અમે છીએ, ઇલાહી.

Dear Sirs,

In accordance with your esteemed order of the 10th Inst. we have the pleasure to enclose invoice of goods shipped this day per S. S. \_\_\_\_\_ amounting to Rs. 1500, which is subject to our usual discount of 5 per cent for cash.

From the opinion of you expressed by your references, we have no hesitation in opening an account and quoting you our very best terms.

Believing the goods will compare favourably with any in the trade, we desire that you will satisfy yourself as to quality and prices before remitting.

We are, &c.

ભરત્યુ' (ઇનવોઇસ) મોકલવા સાથે જવાબ—બીજો.

શ્રી. \_\_\_\_\_ ની કું.

અહરથો,

તમારા મે મહિનાની તા. ૩૦ મીના હુકમ મુજબ બ્રિટીશ ઇન્ડિયા કું. મારફતે આજદીને ચઢાવેલા માલની ખીલેડીંગ તથા ભરત્યુ' આ સાથે મોકલેલું લેજો.

તે માલ સહિસલામત આવી પુગે, તમને તદ્દન શંતોષ આપે અને વધુ હુકમ જેની ઉપર અમે દરેક વખતે તાબડતોબ અને પુખ્ત ધ્યાન આપશું તે મોકલવાને લલચાવે એવી ખાત્રી રાખતા.

અમે ઈએ, ઇલાદી.

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Gentlemen,

Herewith please find invoice and bill of landing for goods shipped this day according to your kind order of May 30th, per British India S. N. Co.

Trusting that the same will arrive safely, open to your entire satisfaction, and induce further orders, which shall at all times receive our prompt and best attention,

We are, &c.

**મળેલા માલનાં નાણાં આપવાની રસીદ.**

આવતા જાનેવારી મહિનાની તા. ૧૫ મીને દીને અમે સાથે, શેઠા જ. ક. ની કું. ને રૂપીઆ અઢીસોનો માલ મળ્યો તેને અદલે આપવાને બંધાયે છીએ.

જેઠા વરધમાન.

રામજી ખીમજી.

On the fifteenth of January next we promise jointly to pay to Messrs. J. K. & Co. the sum of two hundred & fifty rupees for value received in goods.

Jetha Vurdhman,

Ramji Khimji.

**મોકલેલા માલનાં નાણાંની પહોંચ.**

શેઠ રશતમજી જમશેદજી પાસેથી એકંદર રૂપીઆ એકશોને હવીશ દશ આનાં ને છ પૈ, મોકલેલાં ખીલ ના. ૧૨૭ પ્રમાણે માલ પોહોંચતો કાઢી તેના અવેજના મળ્યા છે.

અ. ક.

Received from Rustomji Jamsetji Esq., the sum of Rupees one hundred and twenty-six, annas ten and pies six only, being the amount of goods delivered as per our Bill No. 127.

B. C.

હુંડી.

આજથી ત્રણ મહિનાં પછી હું મીસ્તર એ. ને અથવા તે કહે તેને,  
રૂપીઆ ખસો પચાસની રકમ મળેલા અવેજ માટે આપવાને કબુલ થાઉં છું.

ક. દ.,

રૂપીઆ, ૨૫૦-૦-૦

Three months after date, I promise to pay to Mr. A. or  
order, the sum of Rupees two hundred and fifty only for value  
received.

C. D.

Rs. 250-0-0.

---

હુંડી મારફતે મળેલા નાણાંની પોહોંચ.

શેઠ \_\_\_\_\_ તરફથી તેઓને તા. \_\_\_\_\_

એ મોકલેલા હીસાબમાં પુરેપુરાં નાણા રૂ. ૧૦૦૦) હુંડીની મારફતે મળ્યા છે.

સાંમજી વસનજી,

Received from Mr. \_\_\_\_\_ by a Hoondi, the sum of  
Rupees one thousand only, in full settlement of account for-  
warded to him on the \_\_\_\_\_

Samjee Vasonjee.

ચેકનાં નાણાં બીજા ધણી પાસે અપાવવા માટે.

સાહેબ,

આ સાથે બીરેલા ચેક ના. \_\_\_\_\_ તા. \_\_\_\_\_ નાની  
રકમના રૂ. \_\_\_\_\_ શેડ \_\_\_\_\_ ને આપવાની અરજ  
કરવાની રજા લઉં છું.

સાહેબ,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Sirs,

I beg to request that you will be good enough to pay to  
Mr. \_\_\_\_\_ the sum of Rupees \_\_\_\_\_  
being the amount of the accompanying Cheque No. \_\_\_\_\_  
dated \_\_\_\_\_.

I beg to remain,

Sir,

Your most obedient servant,

ધીરેલા રૂપીઆનો હફતા મળવાની રસીદ.

મી. \_\_\_\_\_ પાસેથી રૂપીઆ \_\_\_\_\_, તેવજે દશમી જુલાઈએ  
જે રકમ ઉછીની લીધી હતી તેના ત્રીજા હફતા તરીકે મળ્યા છે.

દ. ફ.

Received from Mr. \_\_\_\_\_ the sum  
of Rs. \_\_\_\_\_ being the third instalment of a loan  
advanced on the 10th of July last.

D. F.



## શાહુનેગી ચીઠી.

જ્યારે માંગે સારે શેઠ શેરાબજી કાવસજીને અથવા તેવજી કહે તેને હું રૂપીઆ પચાસ દર સેંકડે દર વર્ષે ૬) ટકાનાં ન્યાજ સાથે આપવાને કબજુ છું.  
(સહી) ફરાંમજી બરજોરજી.

શાખ.

On demand I promise to pay to Mr. Sorabji Cawasji or order, the sum of Rupees fifty only with interest at the rate of 6 per cent per annum for value received in cash.

Witness.

Framji Burjorji

## શાહુનેગી ચીઠીનાં નાણાંની ઉધરાણી.

મારા બહાલા સાહેબ,

હાલ જરા નાણાંની તંગીમાં હોવાને લીધે મને તમને યાદ દેખાડવાની જરૂર પડે છે કે મારી પાસે તમારી લખી આપેલી સો રૂપીયાની ચીઠી છે. હું કાંઈ ખીબું વધારે કહેવાની જરૂર જોતો નથી, પણ આશા રાખું છું કે વળતે ટપાલે જો બને તો તમે કાંઈ એ બાબદસર જવાબ લખશો.

હું છું,

તમારો સાચો મિત્ર,

My dear Sir,

Being at present rather short of ready cash, I am obliged to remind you that I have in my possession your I. O. U. for the sum of Rupees one hundred. I need say no more, but hope to hear from you, if convenient, by return of post.

I am,

Yours sincerely,

## શાહજેગી ચીડીના ઉધરાણી—ખીજ.

સાહેબ,

તમારી લખી આપેલી સો રૂપીઆની ચીડીનાં નાણાં તા. ૧૫ મે  
મારચે ભરવાનો તમે જે વાયદો આપ્યો હતો તેની તમને ફરીથી યાદ  
દેવાડવાની મને ફરજ પડે છે. મને એટલી અધી તાકાત કરવાનું કારણ  
કાંઈજ નહીં પણ મારી પોતાની નાણાં સંબંધી તંગીને લીધે છે, અને  
હું તમને ખાતરીથી કહું છું કે તમે તરફથી વધુ ઢીલથી મને બહુજ  
અડચણ થશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I must again remind you of your promise to take up your  
I. O. U. for the sum of Rupees one hundred, on the 15th of  
March. Nothing but my actual need of money forces me to  
be thus urgent, and I assure you that further delay will  
materially inconvenience me.

Yours faithfully,

## ઉપલાનો જવાબ.

જાલા સાહેબ,

જે રકમને માટે હું તમારો ઘણી લાંબી મુદત થઇ કરજદાર છું તે આ સાથે તમારી ઉપર પાછી મોકલતાં મને ખુશી ઉપજે છે. એ કરજ વખતસર અદા નહીં થયું તેનું કારણ કેટલીક નહીં ધારેલી મારી નાસીપાસીને લીધે હતું, એવી તમને ખાત્રી આપતો,

હું છું, જાલા સાહેબ,  
તમારો આભારી ને વિશ્વાસુ,

---

Dear Sir,

I am happy in being able to enclose you the sum for which I have been already too long your debtor. Assuring you that unforeseen disappointments the sole cause of my want of punctuality.

I am, Dear Sir,

Your obliged and faithful servant,

---

## હિસાબનો આંકડો મોકલવા સાથે.

સાહેબ,

તમારીપર નિકળતા હિસાબનો આંકડો આ સાથે બિડવાની હું રજા લઉં છું. તે જો યરોબર માલમ પડે તો જલદીથી ચુકવ્યાથી સેવક પર ઉપકાર થશે.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I beg to enclose a statement of your account. If correct, an early settlement will oblige.

Yours faithfully,

## હિસાબનાં આંકડાની ફરીથી ઉધરાણી.

સાહેબ,

અમે તમને યાદ દેખાડવાની રજા લઇએ છીએ કે તમારા હિસાબનો આંકડો ગયા મહિનાની તાં ૨૧ મીએ તમારીપર મોકલ્યો અને તેજ વખતે તે ચુકવવા માટેની તમને અરજ કીધી હતી, પણ તેનો તમારી તરફથી કશો જવાબ નહીં મળવાથી અમે આ પત્ર ફરીથી લખીને એ બાબદ ઉપર તરત ધ્યાન આપવાને તમને અરજ કર્યે છીએ.

અમે છીએ, સાહેબ,  
તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

We beg to remind you that on the 21st ult. we forwarded a statement of account asking you at the same time to settle it. Not having heard from you in reply, we again write, requesting your immediate attention to this matter.

We remain, Sir,  
Yours faithfully,

## હિસાબને પેટે ચેક મોકલવા સાથે.

શેઠા ફોર્બસની કંપની જોગ.

જહાલા સાહેબ,

તમારે હિસાબે નિકળતાં નાણાં માટે આ સાથે એક ચેક રૂપીઆ ૫૫૦) નો ખીડી મોકલું છું. મેહેરબાની કરી તેની પોહોંચ સ્વીકારજો અને આંકડા પર સહી કરી મોકલજો.

હું છું, પ્યારા સાહેબો,

તમારો મિત્ર,

Messrs. Forbes &amp; Co.

Dear Sirs,

I beg to send you herewith a cheque for Rs. 550 in full settlement of your account. Please acknowledge receipt and return the statement duly signed.

I am, Dear Sirs,

Yours truly,

## હિસાબને પેટે ચેક મોકલવા સાથે —ખીબું.

જહાલા સાહેબ,

તમારો હિસાબ આજે પુરેપુરો ચુકતે કરવાને અશક્ત છું તે માટે હું ઘણો દલગીર છું, પણ હું આજ રોજે એક હજાર રૂપીયાનો એક હિસાબને પેટે મોકલી આપું છું અને બાકીના રૂ. ૩૦૦) આવતા મહિનાની પેહેલી તારીખે મોકલી આપવાને મારી બનતી તજવીજ કરીશ. તેટલા વખત સુધી આ હિસાબ ઉઘાડો રાખશો તો હું ઘણો આભારી થઇશ કારણકે તે દરમિયાન હું ચુકતે રકમ મોકલીશ.

હું છું, ઇ.

Dear Sir,

I very much regret that I am unable to settle your account in full to-day; however I send you a cheque for Rupees one thousand on account, and will most probably remit you the balance of Rs. 300, on the 1st of the next month. I shall feel greatly obliged by your allowing this amount to stand over until then, when you may depend upon receiving the balance.

I am, &amp;c.

હિસાબ ચુકતે કરવાનો ચેક મળવાની પોહોંચ.

શેઠ શંરખસની કુંઠ

ગ્રહસ્થો,

ચાહુ માસની પ મી તારીખનો તમારો પત્ર તથા તેમાં બિડેલો  
અમારો હિસાબ ચુકતે કરવા માટેનો પૈસો રૂપીઆનો આગ્રા બેંકનો.  
ચેક ચે અન્નેની પોહોંચ અમે ખુશીથી સ્વીકારીએ છીએ, અને તે  
માટે તમારો ઘણો ઉપકાર માન્યે છીએ.

અમે છીએ, ગ્રહસ્થો

તમારા વિશ્વાસુ, સેવકો,

Messrs. Forbes & Co.

Gentlemen,

We have the pleasure to acknowledge receipt of your  
favour of the 5th Instant, enclosing a cheque on the Agra Bank  
for Rupees five hundred, in full settlement of our account, and  
with best thanks.

We remain, Gentlemen,

Your obedient servants,

હિસાબ ચુકતે કરવા માટે હુંડી મોકલવા સાથે.

સાહેબ,

તમારો ગયા મહિનાની ૫ તારીખનો આંકડો ચુકવી આપવાને માટે આ સાથે શેરો ટામસનની કંપની પર લખેલી રૂ. ૨૦૦૦) ની હુંડી ખીડી મોકલું છું તેની મેદરયાની કરી પોહોંચ સ્વીકારજો.

હું છું સાહેબ,

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I beg to enclose a draft on Messrs. Thomson & Co., for Rs. 2,000, in full payment of your bill, dated the 5th ult. Kindly acknowledge receipt of the same.

I am, Sir,

Yours faithfully,

હિસાબ ચુકતે કરવા હુંડી મોકલવા સાથે—ખીજી.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું.

અહસ્થા,

હિસાબનાં સરવાયાં સાધતો તા. ૧ લી જાનેવારીનો તમારો મેહુરખાની ભર્યો પત્ર મળ્યો છે જેમાં તમારા બે હજાર રૂપીઆ લેહેણું છે. આ રકમ અમારી ખાતાવહીના બાકી સાથે બરાબર મળતી હોવાથી અમે આ સાથે સેનક્રાન્સીસ્કોની \_\_\_\_\_ બેંક પરની એ રકમ ચેટમે રૂ. ૨૦૦૦) ની હુંડી ખીડ્યે છીએ. મેહુરખાની કરીને એની પોહોંચ કબુલ કરી અમારી ઉપર ઉપકાર કરજો.

તમારા વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

Gentlemen,

Your favour of January 1st to hand, with statement of account, showing balance of two thousand rupees due to you. As this amount corresponds with balance in our ledger, we enclose herewith a draft for Rs. 2,000 on the \_\_\_\_\_ Bank of San Francisco. Please acknowledge receipt of the same and oblige.

Yours faithfully,



## ઉપલાંનો જવાબ.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું

અહસ્થો,

તમારું ફેબ્રુઆરીની તા. ૨ જીનું મેહેરબાની ભર્યું કાગળ જેમાં તમે મેં  
સેનક્રાન્સીસ્કોની \_\_\_\_\_ એક ઉપરની રૂ. ૨૦૦૦) અફે  
એ હજારની હુંડી બીડી છે તે આજ રોજે મળી છે, જે તે તારીખે તમારે ખાતે  
જમે આપી છે. અમે છીએ, ઇ.

Messrs. \_\_\_\_\_ &amp; Co.

Gentlemen,

We are in receipt of your valued favour of Feb-  
ruary 2nd covering a draft on \_\_\_\_\_ Bank of San Francisco  
for two thousand rupees (Rs. 2,000). The same has been  
passed to your credit in full settlement of account up to date.

We remain, &amp;c.

## નાણાંની ઉધરાણી.

સાહેબ,

મને એક મોટી રકમનો આંકડો ચુકવવાનો હોવાથી તમારીપર મારા  
બાકી નિકળતા નાણાંને માટે હું તમને કંટાળો આપવાની છુટ લઉં છું. તમારો  
મારી સાથેનો હીસાબ પુરેપુરો ચુકવવાનું નહીં અનવું હોય તો થોડું બી ચુકવશે  
તો મારીપર બેહદ મેહેરબાની થશે.

હું છું સાહેબ,

તમારો વિશ્વાસ,

Sir,

Having a bill for a large amount to meet, I take the liber-  
ty of troubling you for the balance of my account. If it  
should be inconvenient to let me have the amount in full, a  
part even will exceedingly oblige me.

I remain, Sir,

Your faithfully.

દેવાંને પેટે મનીઓરદર મોકલવા સાથે.

સાહેબ,

તમારાં તા. ૩૦ મી જુન ૧૯૧૮ નાં. ૧૧૨ વાળાં બીલને પેટે આ સાથે રૂ. ૩૦ નો મનીઓરદર મોકલ્યો છે. મેહેરબાની કરીને તેની પોહોંચ કબુલ કરજો.

હું છું, ઇસાદી,

Sir,

Herewith I send a Money Order for Rs. 30. in payment of your bill No. 112 of 30th June 1918. Please acknowledge receipt.

I am, &c.

બીલનાં નાણાંને પેટે હપતાથી રૂપિયા મોકલવા સાથે."

અહસ્થો,

તમારા આંકડાને પેટે આ પત્ર સાથે એક દશ રૂપિયાની નોટ હું બીડી મોકલું છું. હું ઘણો દલગીર છું કે આકીના વીસ રૂપિયા મોકલવાને હાલ મારાથી બનતું નથી પણ હું આશા રાખું છું કે તેમ કરવાને હું જલદીથી શકતીવાન થઈશ.

લા. તમારો તાબેદાર,

Gentlemen,

I herewith enclose a ten-rupee note in part payment of your bill. I regret that I am unable to send you the remaining twenty rupees at present, but hope to do so at an early date.

Yours obediently,

## ઉપલાંનો જવાબ.

જાલા સાહેબ,

તમારો મોકલેલો હફતો અમને ખરાબર પુગ્યો, અને બાકીના નાણાંને માટે અમે ખુશીથી માય મહિનાની પાંચમી તારીખ સુધી થોભીશું, કે જ્યારે અમે આસા રાખ્યે છીએ કે તમે અમારો આંકડો પુરે પુરો ચુકવી શકશો. તેટલાં હાલ તરત તો તમારી સાથે હંમેશ માફક લેણુ દેણુ કરવાને અમે ખુશી થઇશું.

અમે છીએ, ખ્યારા સાહેબ,

તમારા વિશ્વાસુ,

Dear Sir,

We duly received your part payment, and shall be happy to wait for the balance of the bill till the 5th of March, when we trust you will pay us in full. Meanwhile, we shall be quite willing to continue our transactions with you as usual.

We are, Dear Sir,

Yours faithfully,

માગતાં નાણાં નહીં ચુકવવાથી આપેલી ચેતવણી.

સાહેબ,

તમારીપર ચઢેલું બીલ જે ચુકવ્યા વગર તમે પાછું ફેરવ્યું તેનાં નાણાં મોકલવાને માટે મેં તમોપર બે કાગળે લખ્યાં હતાં, પણ તેનો તમારી તરફથી કશો જવાબ પાછો નહીં ફરવાથી હું તમને હવે સેવટનું જણાડિં છું કે આવતા સનીવારની સહવાર સુધીમાં મને તેનાં નાણાં નહીં મળશે, તો હું એ બાબત ઘટતા ઉપાય લેવાને મારા વકીલને ફરમાવીશ.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

As I have received no reply to my two letters, requesting remittance of the amount of my bills returned unpaid, I have to say that unless I receive the amount by Saturday morning next, I shall place the matter in my solicitor's hands.

Yours faithfully,

ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

હું દિલગીર છું કે તમારા આંકડાના પુરેપુરાં નાણાં હું મોકલી શકતો નથી, પણ આ સાથે વીસ રૂપીયા મોકલું છું. બાકીનાં નાણાં હું આવતા મહિનાની પંદરમી તારીખે મોકલીશ. જ્યારે મેં તમારી પર લખ્યું ત્યારે હું પુરેપુરી આશા રાખતો હતો કે તમારો આંકડો હું બધો ચુકવી શકીશ, અને તેમ કીધું પણ હતે, પણ ઘરમાં એક મોટી આફત આવી પડવાને લીધે મારાથી મારા ધંધા પર હંમેશ માફક ધ્યાન આપી શકાયું નહીં. તે છતાં હું ફરીથી તમને નાસીપાસ કરીશ નહીં એમ ખાત્રી રાખજો.

હું છું, સાહેબ,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Dear Sir,

I regret to be unable to send the amount of your bill in full, but send you herewith Rupees twenty only. The balance shall be sent on the 15th of the next month. I fully expected to be able to meet your bill when I wrote to you last and should have done so, but for a severe domestic affliction, which has interfered with my paying the usual attention to my business. You may, however, rely on my not disappointing you again.

I am, Dear Sir,

Your obedient servant,

માંગતા નાણાં નહીં ચુકવવાથી આપેલી ચેતવણી—બીજી.

સાહેબ,

અમોએ વારેઘડીએ કરેલી અરજીને જવાબ તેમજ નાણાં નહીં મળવાથી અમો તમને ફરી એક વાર અરજ કર્યે છીએ કે આજની તારીખથી એક અઠવાડિયામાં અમારી રકમ મોકલી આપવા મહેરબાની કરજો, નહીં તો અમારા વકીલ અમને જેમ સલાહ આપશે તેમ તમો પર કામ ચલાવવાની અમને ફરજ પડશે.

અમે છીએ, ઇ.

Sir,

Having neither received any remittance nor any reply to our repeated letters, we have once more to request you to forward us the amount within one week from this date, otherwise we shall be compelled to take such proceedings as we may be legally advised.

We are, &c,

ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબો,

હું આપની પાસે માંગી લઉં છું કે આપનો હિસાબ ચુકવવા એક મહિનાનો વખત આપશો, જ્યારે હું તમારો દાવો ચુકવવાને શક્તીવાન થઈશ. કેટલાક સંજોગોને લીધે તમારી ખાહેશ પ્રમાણે મારેથી હાલ તમારો હિસાબ ચુકવવાનું બનતું નથી, તે માટે દિલગીરી જાહેર કરતો,

હું છું, સાહેબો,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Sirs,

I beg of you to grant me one month's time for the settlement of your account, when I shall be in a position to meet your demand. Regretting that circumstances prevent my being more prompt in attending to your wishes,

I remain, Sirs,

Your obedient servant,

માગતાં નાણાં નહીં ચુકવવાથી આપેલી ચેતવણી—ત્રીજી.

સાહેબ,

મારું બીલ ચુકવવાને તમને વારંવાર પણ ફોફટની અરજ કીધા પછી હવે હું તમને ચેતવણી આપું છું કે જો કાલે બાર વાગતા સુધીમાં તમે એ બીલ નહીં ચુકવશો તો હું તે મારાં વકીલનાં હાથમાં આપીશ, જેવી મતલબથી કે તેનાં નાણાં ફરીઆદી માંડીને વસુલ કરવામાં આવે.

નમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Having applied to you repeatedly but ineffectually for payment of my bill, I have now to intimate that unless it is paid before 12 o'clock to-morrow, I shall place the matter in my solicitor's hands for recovery in a court of law.

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારૂં કાગળ જે મને હમણાંજ મળ્યું છે તેનાં જવાબમાં હું જણાવું છું જે તમારો બાકી નિકળતો હીસાબ હાલ નહીં ચુકવી શકવાને માટે હું દલગીર છું, પણ આ અઠવાડિયાંની આખેરીએ અથવા તો આવતાં અઠવાડિયાંની શરૂઆતમાં હું તે જરૂર ચુકવી આપવાને મારેથી બનતી સંભળી તજવીજ કરવાને ચુકીશ નહીં એવી ખાત્રી આપું છું. હું છું સાહેબ,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Gentleman,

In reply to yours just received, I am sorry to be unable to remit you the balance of your account, but I assure you that I will try my utmost to send it at the end of this week, or the beginning of the next, without fail.

I remain, Sir,

Your obedient servant,

## વખતસર નાણાં નહીં મળવાથી ચેતવણી.

જ્હાલા સાહેબ,

અમારા રૂ ૫૦૦) ના ગયા મહિનાની ૨૬ મી તારીખના આંકડાની રકમનો ચેક મેહેરબાની કરી મોકલી આપજો. તમે સારી પેઠે જાણો છો કે આંકડાની તારીખથી ત્રીસ દિવસમાં અમને અમારો હિસાબ મળવો જોઈએ, અને એ બાબદ ઉપર જેમ બને તેમ જલદી લક્ષ આપશે તો અમારી ઉપર ઉપકાર થશે. અમે છીએ, ઇસાદી.

Dear Sir,

Please send us a cheque for Rs. 500 being the amount of our bill dated the 26th ult. You are well aware that our accounts are payable within thirty days from the date of the receipt of the bill, and we will thank you to give the matter your earliest attention.

We ore, &amp;c.



## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબો,

મારે તમને અરજ કરવી છે કે તમારો હિસાબ વસુલ કરવાને આવતા મહિનાની તા. ૧ થી સુધી મુલતવી રાખશો કે જ્યારે હું તમારું લેહણ પગાર કરવાને શક્તિવાન થઇશ.

હંમેશની માફક તાકીદે રકમ ચુકતે કરવામાં હાલમાં કેટલાક સંજોગો મને અટકાવે છે તે માટે દિલગીરી બતાવતો. હું છું, ઇ.

Sir,

I have to request you to wait for the collection of your account until the first of the next month, when I shall be prepared to meet my obligation to you. Regretting that my present circumstances prevent me from being as prompt as usual,

I am, &amp;c.

## નવાં વર્ષથી લેહેણાંની બાકી કાઢવા વિષે.

અહસ્થો,

અમે અમારો હિસાબ બંધ કરવામાં રોકાયેલા હોવાથી અમે ગયાં વરસનો તમારો ચાલુ હિસાબ મોકલી આપ્યે છીએ, અને રૂ. ૧૪૨૭-૮-૦ ની બાકી પુરાંત, જે તમને હિસાબ બરાબર લાગે તો, અમારે ખાતે નવા હિસાબમાં જમે આપવાની અરજ કર્યે છીએ.

આ મોસમની તમને મુબારકબાદી હજીજતા, અને તમારો વિશ્વાસ જે અમે ધણો કિમતી ગણ્યે છીએ તે ચાલુ રહે એવી આશામાં,

અમે છીએ, ઇ.

Gentlemen,

As we are engaged in balancing our books, we forward your account current for the past year and beg you to credit us in the new account for the balance of Rs. 1,427-8-0, if you find the same correct.

With the compliments of the season and hoping for a continuance of your confidence, which we greatly value,

We remain, &amp;c.

## હિસાબની બાકી વિષે જણાવવું.

અહસ્થો,

આ સાથે બીડેલા હિસાબની બાકી તરફ તમારું ધ્યાન ખેંચ્યે છીએ.  
તુરત તમો તરફથી કાગજ મળવાની આશામાં,

અમે છીએ, ઇ.

Gentlemen,

We beg to call your attention to the balance due as per enclosed statement.

Hoping soon to have the pleasure of hearing from you,

We remain, &c.

## બીજાને નામે હુંડી જમે રાખવા વિષે.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું.

અહસ્થો,

ગઈ કાલનું અમારું કાગજ અમો મંજુર રાખ્યે છીએ અને તમને જણાવવાને અમને માન છે કે આજ રોજે બી. સી. ના ઉપર એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૧૫૦૦ની હુંડી લીધી છે જે અમે તમારે ખાતે જમે આપી છે.

ઉપલી બાબતની મેહરબાની કરીને નોંધ લેશો.

લાં સેવકો, સામજી મુળજીની કું.

Messrs. \_\_\_\_\_ &amp; Co.

Gentlemen,

We confirm our letter of yesterday's date. We have the honour to inform you that we have drawn on you this day an order for Rs. 1,500 favouring B. C. at one month's date for which we have credited you.

Please to take note of the above.

Yours faithfully,  
Samjee Mooljee & Co.

## ઉપલાંનો જવાબ.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું

અહસ્થો,

તમારું ચાલુ માસની તા. ૧ લીનું મેહેરબાની લખ્યું કાગજ અમને હમણાં મળ્યું છે જેમાં તમારે બી. સી. ઉપર એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૧૫૦૦) ની હુંડી લીધી છે તે જણાવ્યું છે.

અમે એની નોંધ લઈએ છીએ અને હુંડી મળવે તેને જોઈતું માન આપવાને તૈયાર છીએ. રામજી બાબાજીની કું.

Messrs. \_\_\_\_\_ &amp; Co.

Gentlemen,

We have just received your favour of the 1st Inst. with advice of your draft on us for Rs. 1,500, favouring B. C. at one month's date. We take note of the same, and are prepared to give due honour to that draft on presentation.

Ramjee Babajee &amp; Co.

## હુંડી સ્વીકારવા વિષે.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કું

અહસ્થો,

અમે તમને માનપૂર્વક ખબર આપ્યે છીએ કે અમે શેઠ એ. ને તમારી પેટી ઉપર રૂ. ૫૦૦૦) ની હુંડી લખી આપી છે.

મેહેરબાની કરીને એની નોંધ લેજો અને જ્યારે દેખાડે ત્યારે અમારી હુંડી સ્વીકારજો.

અમે છીએ, અહસ્થો,  
તમારા વિશ્વાસુ,

Messrs. \_\_\_\_\_ &amp; Co.,

Gentlemen.

We have the honour to inform you that we have furnished Mr. A. with a letter of credit for Rs. 5,000 on your firm.

Please take note of the same and kindly honour our draft on presentation.

We remain, Gentlemen,

Yours truly,

પ્રકરણ-ચૌદમું.

નોકરીને માટે જાત જાતની અરજીઓ, આગળા નોકર માટે બહામણ  
પત્રો, આગળ કીધેલી નોકરી માટે જુના શેઠોને પુછપરછ,  
પગાર વધરાવવા, પગારને પેટે પૈસા લેવા, શેઠ તથા  
નોકરો તરફથી એક બીજાને નોટીસો, શજનામાં,  
નોકરને સર્ટીફિકેટ વગેરે.

નોકરીને માટે અરજી.

સાહેબ,

આજ સવારના ટાઇમ્સ પત્રમાં મારા વાંચવામાં આવ્યું છે કે તમે  
એક મદદનીશ કારકુનને માટે જાહેર ખબર આપોછો, તેથી હું એ જગ્યાને  
માટે અરજ કરવાની રજા લઉં છું. હું બે વરસ થયાં શેઠા \_\_\_\_\_ ની  
હું. ની પેઢીમાં મદદનીશ કારકુનની જગાએ છું, અને એટલા માટે મારી  
આખર તથા એ જગ્યાને માટેની મારી લાયકાત વિષે હું તમને એ શેઠોનો  
હવાલો આપું છું. હું બેવડી રીતે જમા ઉધારતું નામું અને પેઢીતું ચાલુ  
કામ સારી પેઠે સમજું છું.

હું છું, સાહેબ,

તમારો ધણોજ તાબેદાર સેવક,

Sir,

As I have read in to-day's "Times of India" that you  
have advertised for a junior clerk, I beg to apply for that  
situation. I have been two years in the firm of Messrs. ———  
& Co. as a junior clerk, and I can therefore refer you to them  
as to my respectability and ability for the post. I thoroughly  
understand book-keeping by double entry, and the usual  
routine of office work.

Hoping to receive a favourable answer,

I beg to remain, Sir,

Your most obedient servant,

## નોકરીને માટે અરજી—બીજી.

શ્રી. બી. જાહેર ખર્ચર છપાવનાર જોગ.

સાહેબ,

આજનાં ટાઇમ્સ ઓફ ઇન્ડિયામાં ચોપડા રાખી જાણે તેવા કલાક માટેની તમારી જાહેર ખર્ચર આવી છે, જેના જવાબમાં હું મારી સેવા આપની આગળ રજુ કરું છું. હું પાંચ વર્ષ સુધી મેસર્સ ની કું. ની પેઢીમાં નોકરીએ હતો કે જ્યાં પણ તમારી જાહેર ખર્ચરમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનું કામ કરતો હતો. તે નોકરી છોડવાનાં કારણોનો સંતોષકારક ખેલાસો જે મારી પાસે માંગવામાં આવશે તો હું આપીશ. મારા છેલ્લા શેડો તરફથી મને જે સ્ટ્રીફીકેટ મળી છે તેની નકલ આ સાથે બીડતાં તમે મને એ ખાલી જગ્યા માટે પસંદ કરીને માન આપશો એવી ખાત્રી રાખતો,

હું છું, સાહેબ,

આપનો તાબેદાર સેવક,

To

“A. B.” c/o “Times of India.”

Sir,

In reply to your advertisement in to-day's Times of India for a Book-keeper, I beg to offer my services. I was for five years in the firm of Messrs. \_\_\_\_\_ & Co. where I also served as a Book-keeper. I left that service for reasons that I shall satisfactorily explain when called upon. I beg to enclose a copy of the certificate from my late employers and trusting I may be honoured by your preference,

I remain, Sir,

Your obedient servant,

નોકરીને માટે અરજી—ત્રીજી.

બાંધ નંબર “૧૭૫” જોગ.

“બાંધે કોનીકલ.”

સાહેબ,

ગઈ કાલનાં કોનીકલમાં આવેલી આપની જાહેર ખબરની બાબદમાં હું ધણીજ માનપુર્વક રીતે તેમાં જણાવેલી ખાલી જગ્યાને માટે અરજી કરું છું. હું મેસર્સ \_\_\_\_\_ ની કુંની આપરીસમાં સાત વર્ષ આકરીએ હતો, જે દરમ્યાન મારા ઉદ્યોગ તથા ચાલચલણને લગતી જે સર્ટીફિકેટ મને મળી હતી તેની એક નકલ હું આ સાથે ખીકું છું. આપને ખાત્રી આપું છું કે જે કામે મને સોંપવામાં આવશે તે બજાવીને તમને સંતોષ આપવામાં હું કશી પણ આડી રાખીશ નહીં, અને તમારી પસંદગી માટે હું તમારો હંમેશાનો આભારી થઈ રહીશ.

હું છું, સાહેબ,

તમારો ધણીજ તાબેદાર સેવક,

To

Box 175, c/o “Bombay Chronicle.”

Sir,

Referring to your advertisement in yesterday's Bombay Chronicle, I beg most respectfully to apply for the vacancy. I herewith enclose a copy of the certificate as to my diligence and conduct while in Messrs. \_\_\_\_\_ & Co's office where I had been employed for seven years.

I assure you that I shall spare no pains to give you satisfaction in the discharge of the duties that may be entrusted to me, and shall ever feel grateful to you for your selection.

I beg to remain, Sir,

Your most obedient servant,

નોકરીને માટે અરજી—ગ્રાથી.

પ્રહસ્થો,

આપની પેઢીમાં એક વિશ્વાસુ કારકુન જોઇએ છે તેની જાહેર ખબર જોવાથી તે જગ્યા મેળવવા માટે હું મારી ઉમેદવારી રજુ કરવાની રજા લઉં છું. શેઠા \_\_\_\_\_ ને ત્યાં પાંચ વરસ સુધી મેં એજ કામ બજાવ્યું છે.

મારાં ખાત્રી પત્રોની નકલો હું સાથે બીજી છું. હું આપને ખાત્રી આપીશ કે મારાં કામમાં આપને સંપૂર્ણ સંતોષ આપવાને મારાથી બનતું દરેક કરીશ. આ અરજીનો મારી તરફથી જવાબ મળવાની આશામાં,

હું છું, પ્રહસ્થો,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Gentlemen,

Having seen an advertisement that your firm requires services of a confidential clerk, I beg to offer myself for the situation. I held a similar appointment for the last five years with Messrs. \_\_\_\_\_ & Co.

I enclose copies of my testimonials. I beg to assure you that I shall try my best to give you entire satisfaction in discharging my duties. Hoping to receive a favourable answer,

I remain,

Gentlemen,

Your obedient servant,

## નોકરીને માટે અરજી—પાંચમી.

અહસ્થો,

મેં સમજ્યું છે કે તમારી ઓફીસમાં \_\_\_\_\_ કારકુનની જગ્યા ખાલી છે તેથી હું મારી અરજી રજુ કરવાની રજા લઉં છું.

ત્રણ વર્ષ સુધી હું શેઠા વોલટરની કું. માં નોકરી હતો પણ તે પેઢીએ પોતાની મુબાઇ ખાતેની પેઢી બંધ કરવાથી મને રજા મળી છે.

આ સાથે મારાં ખાત્રી પત્રોની નકલો બિડવાની રજા લઉં છું.

હુ છું, અહસ્થો,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Gentlemen,

Having heard that there is a vacancy in your office for the post of \_\_\_\_\_ clerk, I venture to apply for the same.

I had been for three years with Messrs. Walter & Co. and left their service, simply as they were closing their Bombay firm.

I beg to enelose copies of my testimonials.

I am,

Gentlement,

Your most obedient servant,



## શીખાઉ તરીકે નોકરી માટે અરજી—છઠ્ઠી.

મહોદય,

મારી કેળવણી પુરી કીધેલી હોવાથી હું કોઇ સારી પેઢીમાં નોકરી મેળવવાને આતુર છું, અને તેથી આપની પેઢીમાં એક જગ્યા મેળવવાને નમનતાઇ-પૂર્વક અરજ કરું છું.

વેપારી કામકાજનું પકડું જ્ઞાન મેળવવાની આશાથી હું તમારી નોકરીમાં દાખલ થવાની ઇચ્છા રાખું છું.

જો મારી અરજ સ્વીકારશે તો હું ખરા અંતઃકરણથી તમે જે વિશ્વાસ મારીપર મુકો તેને લાયક થવાની કોશિશ કરીશ.

હું છું, ઇત્યાદી.

Gentlemen,

Having finished my school education, I am anxious to secure employment in some good firm, and consequently I beg most respectfully to approach you.

I am desirous of entering your establishment in the hope of gaining a thorough knowledge of the business routine.

Should my request be favourably received, I shall conscientiously endeavour to merit whatever confidence you may repose in me.

I am, &amp;c.

નોકરીને માટે અરજી—સાતમી.

સાહેબ,

એક ક્લાકની જગ્યા આપની આશીસમાં ખાલી છે એવી ખબર મળવાથી સેવક તે માટે એક ઉમેદવાર તરીકે રજુ થાય છે. આ હાલની અરજી મારા દસ્કતનો એક નમુનો છે. મારી ચાલ ને ખીજા ગુણો વિષે હું અરજ કરું છું કે તમારે મેસર્સ \_\_\_\_\_ ની કું. ને પુછાવવું, જેઓની નોકરીમાં હું પાંચ વર્ષ સુધી રહ્યો હતો. મારી સર્ટિફિકેટોની નકલો આ સાથે ખીડવાની રજા લઉં છું.

હું છું, સાહેબ,

તમારો ધણો તાબેદાર સેવક,

Sir,

Having been given to understand that there is a vacancy of a clerk in your office, I beg to offer myself as a candidate.

This application is a specimen of my hand-writing. As to my character and other qualifications, I beg to refer you to Messrs. \_\_\_\_\_ & Co. in whose employment I had been for the last five years.

I beg to enclose herewith copies of my testimonials.

I remain, Sir,

Your most obedient servant,

ખાલી જગ્યા નિકળવાથી તે મેળવવા માટે ઉમેદવારની  
અરજી—આઠમી.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કુંપની.

સાહેબો,

હું આપને નમનતાઇપૂર્વક જણાવવાની રજા લઉં છું કે હું આપની પેઢીમાં છેલ્લાં છ માસ થયાં જગ્યાને માટેની ઉમેદવારીમાં નોકરી કરું છું પણ તે મેળવવાને હજી નસીબવંત થયો નથી.

મેં સમજ્યું છે કે બાહ્ય ખરશેદજી ચાકરી છોડી જાય છે અને તેવણના જવાથી એક જગ્યા ખાલી છે તેથી તે જગ્યા મેળવવાને અરજ કરવાની હીંમત કરું છું.

જાન તમારો ઘણોજ તાબેદાર સેવક,  
અરદેશર બમનજી.

To

Mesers. \_\_\_\_\_ & Co.

Sirs,

I beg most respectfully to state that I am serving as a candidate, in earnest hope for a paid vacancy in your office for the past six months, but I have not yet been fortunate as to obtain any.

Hearing therefore that in consequence of the retirement of Mr. Cursetjee, there is now a vacancy, I venture to solicit my appointment to the same.

Your most obedient servant,  
Ardeshir Bomanji.

ખાલી પડેલી જગ્યા મેળવવા માટે અરજી—નવમી.

શેઠા પી. બી. ની કુંઠ મુંબઈ.

અહસ્થે,

આપની પેઢીમાં લાઇ કે. જી. ના દિલગીરી લયાં મરણથી જે જગ્યા ખાલી પડી છે તેને માટે હું નમનતાપૂર્વક અરજ કરવાની રજા લઉં છું. હું શેઠા ચાર્લસની કુંઠ માં કારકુન દાખલ ત્રણ વર્ષ નોકરીએ હતો, જેઓનો મારી ચાલચલણ તથા અને લાયકાત વિષે હું ખાતરીથી હતાલો આપી શકું છું.

શેઠા \_\_\_\_\_ ની કુંઠ જેઓની નોકરીમાં, હું હાલ જે પેઢીમાં છું તેની અગાઉ, ચાર વરસ હતો તેમની તરફના મારાં ખાતરી પત્રની એક નકલ બીકું છું.

મેં સમજ્યું છે કે રૂ. ૧૦૦૦) ની જમીનગીરી આપવી પડશે, તેથી હું જણાવવાની રજા લઉં છું મારી નેમણુંક થતાંજ ઉપલી રકમ હું આપીશ. જવાબની મહેરબાની કરશે એવી આશા સાથે,

હું છું, ઇલાહી,

To

Messrs. P. B. & Co.

Gentlemen,

Bombay.

I beg respectfully to offer myself as a candidate for the vacancy which has occurred in your office owing to the sad death of Mr. K. G. I am serving for the last three years as a clerk in the office of Messrs. Charles & Co., to whom I can confidently refer you as to my character and qualifications. I enclose copies of my testimonials from Messrs. \_\_\_\_\_ & Co. whom I served four years previous to my joining the present firm.

As I am informed that a security of Rs 1,000 would be required, I beg to state, I shall be pleased to deposit the amount on my nomination. Hoping to be favoured with an answer,

I am, &c.

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

અમે જણાવવાને દિલગીર છીએ કે તમારી અરજી મળે તે અગાઉ અમારી પેઢીમાંની કારકુનની જગા ભરાઈ ગઇ છે.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Sir,

We regret to state that the vacancy of a clerk is filled up, before we received your application.

We are, &c.

## શિક્ષકની નોકરી માટે અરજી—દસમી.

શ્રેષ્ઠ બ. ક.

સાહેબ,

મેં સમજ્યું કે આપનાં છોકરાંએને અંગ્રેજી શીખવવાને એક શિક્ષક તમને જોઈએ છે, તેથી હું આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે જો માસીક રૂ. ૨૦ કરતાં ઓછો પગાર ન હોય તો હું તે જગા લેવાને ખુશી છું. હું ભાષા રૂસ્તમજીને ત્યાં એ વર્ષ થયાં છું, જેમના છોકરાને હું રોજ સવારના એ કલાક શિક્ષણ આપું છું. મારી લાયકાત વિષે હું તમને જોમનો હવાનો આપી શકું.

મારાં ખાત્રીપત્રોની નકલો આ સાથ બીહું છું.

હું રહું છું, સાહેબ, ઇ.

To

B. C. Esq.

Sirs,

As I am given to understand that you are at present in want of a private teacher to teach English to your children, I beg to inform you that I am willing to take up the appointment, provided the pay is not less than twenty Rupees per month. I am giving private tuition for the last two years to Mr. Rustomji's son, two hours in the morning every day. I can, refer you to him as to my qualifications. I beg to enclose herewith copies of my testimonials.

I remain, Sir, &c.

પોતાના સગાને નોકરી રખાવવા માટે.

જ્ઞાલા સાહેબ,

મેં સમજ્યું છે કે તમારા હાથમાં હાલ રૂ. ૩૦ ના પગારની કારકુનની એક જગા ખાલી છે માટે હું મારા ભાણેજ \_\_\_\_\_ ગામ \_\_\_\_\_ ના રહેવાસીની ભલામણ કરવાની રજા લઉં છું કે જેણે શેડો પી. જેનની કું. માં ત્રણ વર્ષ કરતાં વધુ નોકરી કરી છે અને તે એક અછોડા રાખનાર તથા હિસાબ રાખનાર છે. ખાતું આપ્યું કરવાના સમયે તે જે જગાપર હતો તે ગઈ છે. જો તમે મદદ કરશો તે મારી ઉપર મોટો ઉપકાર થયેલો સમજીશ. તે \_\_\_\_\_ થી લખી જણાવે છે કે તેણે તમે ઉપર અરજીપત્ર મોકલી આપ્યું છે જેની એક નકલ તેના હસ્તકના નમુના તરીકે આ સાથ બિડવાની રજા લઉં છું.

હું છું ઇત્યાદી.

Dear Sir,

Having heard that a situation of a clerk, drawing Rs. 30/ per month is now at your disposal, I beg to recommend to you my nephew Mr. \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ who has served in Messrs. P. John & Co. for more than 3 years. He has a good experience of Commercial correspondence and also of accounts. He lost his job owing to reduction in the office. I shall esteem it a great favour if you will kindly assist him. He writes to me from \_\_\_\_\_ that he has already sent in his application to you, a copy of which I beg to enclose herewith as a specimen of his hand-writing.

I am, &c.

## પોતાના છોકરાને નોકરી રખાવવા માટે.

મારા બહાલા ,

મારે તમારી પાસ એક મોટી મેહુરઆની માગી છે અને તે અખશવાનું તમારા હાથમાં હશે તો તમે તે અખશશે એવી હું આશા રાખું છું. મારા છોકરાને માટે કારકુનની જગ્યા સરકારી ખાતામાં મેળવવાને હું ઘણો ઇતેજાર છું. તે એક હુશીઆર જુવાન છે. તમારાં ખાતામાં કારકુન દાખલ એનું નામ લખી શકશે? જો તમે એને એની જાહેગી આ રીતે શરૂ કરી આપશો, તો હું તમારો ઘણોજ આભારી થઇશ. એને દુનિયામાં પોતાનો રસ્તો લેવો છે અને આ વખત તે માટે વધુ લાયક છે. મેં એને બરાબર કેળવણી આપી છે, અને એને માટેની લલામણુ કર્યાથી તમને આખરે મળશે એવું હું વચન આપું છું. એ બાબદ વિષે તમે પુખ્ત વિચાર કરી મને થોડા દિવસમાં લખી જણાવશો?

તમારો ખરો,

My dear \_\_\_\_\_ ,

I have a great favour to ask you, and I am quite sure that you will grant it, if it is in your power. I am very anxious to obtain a clerkship for my son in a public office. He is an intelligent young fellow. Could you put his name down for a clerk in your office? I should be most grateful to you if you could give him a start in life; he has his way to make in the world, and cannot begin too early. I have given him a sound education, and I think I may state that he will prove worthy of your recommendation. Will you kindly grant this request your kind consideration, and let me hear from you in the course of a few days?

Yours sincerely,

ચોતાના ઓળખીતાને નોકરી રહેવા માટે પુછાવવું.

ભાઈ \_\_\_\_\_,

મારી આશીસમાં રૂ. ૫૦) ના માસીક પગારે હું તમને \_\_\_\_\_ નાં  
કામની જગ્યા આપી શકું એમ છે. જે તમને તે કચુલ હોયતો એકદમ  
જવાબ મોકલજો, અને તમે કયારે કામ પર લાગશો તે જણાવજો, કારણકે  
મને એક મદદનીશ કરી પણ ઢીલ વિના જોઈએ છે.

હું છું, તમારો વિશ્વાસુ,

Mr. \_\_\_\_\_

I can offer you the place of \_\_\_\_\_ in my office  
on a salary of Rupees fifty per month. Please reply at once if  
you are going to accept it, and let me know how soon you  
can join the appointment, as I want an assistant without  
delay.

I am,

Yours faithfully,



## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

તમારી આશીસમાં \_\_\_\_\_ ના કામની જગ્યા માટેનો આપનો મેહુરબાની ભર્યો ચાલુ મહિનાની તા. ૧૫ મીનો પત્ર મને મળ્યો છે. આપની મેહુરબાનીને માટે દિલોજનથી ઉપકાર માનવાને નમનતાપથી રજા લઉં છું, અને ઘણા આભાર સહિત આપની માંગણી સ્વીકાર છું. મેં આજ રોજે રાજીનામું આપ્યું છે, અને જેવો હું મારી હાલની ચાકરીએથી છુટીશ તેવોજ તમારે ત્યાં કામપર વળગવાને મારાથી બનતી તજવીજ કરીશ.

હું છું, સાહેબ,

તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

I beg to acknowledge receipt of your kind letter of the 15th Inst., offering me the situation of \_\_\_\_\_ in your office. I beg respectfully to offer you my sincere thanks for your kindness, and accept your kind offer. I have this day tendered my resignation and am trying my best to join the appointment as soon as I can.

I am, Sir,

Your most obedient servant,

એક અરજદારની ચાલ વિષે તેના આગળા શેઠને પુછાવતું.

શેઠ ક. પ.

સુરત.

સાહેબ,

ભાઈ અ. બ. જે અમારી પેઢીમાં કારકુનની જગા પર આવવાને  
મંજૂર છે, તે કહે છે કે તેણે તમારી પેઢીમાં કેટલાંક વર્ષ નોકરી કરી છે.  
માત્ર એજ વાત એક મોટી ભલામણ જેવી છે પણ એ જગા પર તેને  
હાથથી મોટી રકમની લેવડદેવડ થવાની હોવાથી એ જવાનની હિમાનદારીની  
અને ખસુસ કરીને તમારી નોકરી છોડી જવાની એની મતલબની કાંઈક  
ખબર અમને આપવાથી અમે ઘણાજ આભારી થઈશું.

અમે છીએ, પ્રત્યાદી.

To,

F. P. Esq.

Surat.

Sir,

Mr. A. B. who is desirous of occupying a responsible  
situation in our office, has informed us that he had been  
engaged for several years in your firm. This fact alone is a  
great recommendation as however, in the situation in question  
large sums would pass through his hands, we should be  
much obliged if you would kindly give us some information  
as to the honesty of this young man, and particularly as to  
his motive for leaving you.

We are, &c.

એક અરજદારની આજ વિષે તેના આગળા શેઠને પુછાવવું—બીજું.

સાહેબ,

મારી પેઢીમાં હિસાબ ખાતામાં હાલ એક જગા ખાલી છે તે માટે મી. એદુલજીએ મને અરજ કરી છે. તે એક મર્યાદાવાલો અને પ્રમાણીક માણસ દેખાય છે; પણ મને એની ઉપર મોટો ભરોસો રાખવો પડે એવું હોવાથી, મેં એનાં પ્રમાણીકપણાં માટે તેમજ કામ કરવાની શક્તી માટે તમારું ખુલ્લું ખુલ્લું મત પુછવાની છુટ લીધી છે. તેણે મને ખબર આપી છે કે તે થોડોક વખત તમારી પેઢીમાં આકરીએ હતો, તેથી, મને જાણવાની આહેશ થાય છે કે તમે એનાથી છુટા કેમ પડ્યા? આવતાં અઠવાડિયામાં તે આવવાનો છે તેથી વળતે ટપાલે જવાબ મોકલશો તો સેવકપર મોટો ઉપકાર થશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

Mr. Edulji has applied to me for a vacancy in my counting-house. He appears to be a decent and an honest man, but as I have to repose great confidence in him, I have taken the liberty of requesting your candid opinion, both of his honesty and abilities. He has informed me that he was employed for some time in your firm, so I should be glad to know on what account you parted with him. As he is going to call next week, your answer per return will greatly oblige,

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

હું જણાવવાને ખુશી છું કે મીં એદલજી તમારા બરોસાને તેમજ ઉત્તેજનને ખરેખર લાયક છે. જ્યારે હું મીં કાવસજી સાથે લાગમાં ધંધો-ચલાવતો હતો ત્યારે તે અમારી નોકરીમાં હતા, પણ તેઓ સાથનો લાગ લાગ છુટો થયા પછી મારો ખરચ વટાડવાને માટે મને કેટલાંક માણસોને રજા આપવી પડી, અને એ ગ્રહસ્થિતી છુટો પડતાં મને બેહદ દિલગીરી ઉપજી હતી.

હું છું,

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

I am glad to inform you that Mr. Edulji is really worthy both of your confidence and encouragement. He served me when I was working in partnership with Mr. Cowasji, but the same being dissolved, I was obliged to dismiss several hands, in order to reduce my expenses and it was with the greatest reluctance that I parted with him.

I am, &amp;c.

Yours faithfully,

એક અરજદારની ચાલ વિષે તેના આગળા શેકને પુછાવવું-ત્રીલુ.

સાહેબ,

મીં જમશેદજી ફરાંમજી જેઓ તમારી નોકરીમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષ સુધી હતા, તેઓએ પોતાની ચાલચલણ વિષે તમને પુછાવવાનું મને કહ્યું છે; અને એમને નોકરીએ રાખવાનો મારો કાંઇક ધરાદો હોવાથી એમનાં પ્રમાણીકપણાં અને ચાલ માટે તેમજ એમની લાયકાત માટે જે તમે ખબર આપશો તે મારીપર ઉપકાર થશે.

હું છું, સાહેબ, તમારો વિશ્વાસ,

Sir,

Mr. Jamsetji Framji who was in your employment for the last five years, has referred me to you for his character. As I intend to engage him I shall be obliged if you would inform me your opinion as to his honesty, conduct, and ability.

I am, Sir,

Yours faithfully,

## ઉપલાંનો જવાબ.

સાહેબ,

મી. જમશેદજી ફરાંમજીની ચાલ વિષે તમે જે પુછાવો છો તેના જવાબમાં હું તમને જણાવવાની રજા લઉં છું કે તે મારી નોકરીમાં ચોપડા રાખનાર કલાકર તરીકે પાંચ વર્ષ સુધી રહ્યો હતો. તે મુદત દરમ્યાન એને મારી નોકરી ઇમાનદારીથી બજાવી અને એવી રીતે વર્ત્યો હતો કે મને પુરતો સંતોષ મળ્યો. હું વળી એવું પણ ધારૂં છું કે એ શરાશી પેઢીના કલાકરની નોકરી બજાવવાને તદ્દન લાયક છે.

હું છું, સાહેબ,

તમારો વિશ્વાસુ,

Sir,

In reply to your inquiry respecting the character of Mr. Jamsetji Framji, I have to say that he was in my employment for five years as a book-keeper, during which time he served me with fidelity, and conducted himself to my entire satisfaction. I consider him well-able to undertake the duties of a counting-house clerk.

I am, Sir,

Yours faithfully,

નોકરને તેના રોકે આપેલું જલામણપત્ર.

સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનારે મારી નોકરી એ વર્ષથી પણ વધુ મુદત સુધી  
આનદારીથી બજાવી હતી પણ સુરતમાં જાથુકનો રહેવાસ કરવાની એની  
ખાહેશ હોવાથી એણે આશરે એક અઠવાડિયા ઉપર મારી નોકરી છોડી.  
તેની તરફથી આજે એક કાગળ મને મળ્યું છે તેપરથી માલમ પડે છે કે  
હું જો એની જલામણ કરું તો તમે એને નોકરીએ રાખવાને ખુશી છો,  
અને એની અરજ પ્રમાણે એની જલામણ કરતાં મને ઘણી ખુશાલી  
ઉપજે છે. મારી નોકરીમાં એ હતો તે દરમ્યાન એ તદ્દન પ્રમાણીક,  
મિતાહાર, અને ઉદ્યોગી ચાલતો હતો.

તમારો વિશ્વાસ,

Sir,

The bearer of this note Mr. \_\_\_\_\_ served me with  
integrity for upwards of two years, but having a desire to settle  
in Surat, he left my service about a week ago. From his letter  
I find that you are willing to employ him on my recommenda-  
tion, and it is with the greatest pleasure that I comply with  
his request. He was strictly honest, sober, and diligent.

Yours faithfully,

લલિતમણિપત્ર માત્યા પછી તમા શેઠનો જવાબ.

સાહેબ,

તમે જે જવાન શખ્સની સિફારસમાં મેહેરબાંની લખે કાગજ લખ્યો તે મને પુજ્યો, અને તે ઉપરથી મેં એને મારી પેઢીમાં નોકરીએ રાખ્યો છે. તમે એને વિષે જે લખ્યો છો તેપરથી એ નોકરી બળવવામાં પુરતો સંતોશ આપશે, તે માટે મને કશો શક નથી અને તમારે પણ ખાતરી રાખવી કે એની તરફ હું માયાથી વરતીશ.

હું છું, તમારો વિશ્વાસુ.

---

Sir,

I received your kind letter of recommendation for the young man, in consequence of which I have employed him in my office. I sincerely believe what you say of him that he will give satisfaction and you may be assured of his being treated with kindness.

I remain,

Yours faithfully.

---



આગળા નોકર માટે ખીજને બલામણ.

મારા બહાલા સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાઃ લાઈ — — — એ એક બલામણ

પત્રને માટે મને અરજ વાધી, હું જણાવવાની રજા લઉં છું કે જે હ  
મહિના તે મારી નોકરીના હતો, તે વખતમાં તે એવી એક સરખી રીતે  
આલ્યો હતો કે તેણે મ - યોગ્ય પ્રસન્નતા મેળવી, અને હું વગર કશું  
જણાવું છું કે જો તમે પાકરી રાખશો તો તે એક લાઠી સમાન થઈ પડશે.

તમારા વિશ્વાસુ,

My Dear Sir,

The bearer Mr — — — having  
requested me for a letter of recommendation, I have to state  
that during the period of six months he was in my service  
he conducted himself in a manner that met my unqualified  
approbation, and should you engage him in your service, I  
hope you will find him to be a great acquisition.

Yours faithfully,

આગલા નોકર માટે બીલને બલાંમજૂપત્ર—બીલું.

મારા બહાલા સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર \_\_\_\_\_ ને તેની ચાલાકી અને  
સારી ચાલચલાણના ધણા વરસના અનુભવ ઉપરથી તમારી નોકરીમાં  
\_\_\_\_\_ ખાતામાં રહેવાને પુરતી લાયકાતવાળા માણસ  
તરીકે તમારી જાણમાં લાવી બલાંમજૂ કરતાં મને ધણો સંતોષ થાય છે. હું  
ખાત્રીથી માનું છું કે તેનાં પ્રમાણીકપણાં માટે પુરતો વિશ્વાસ રાખવાથી  
તમને સંતોષ મળશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

My dear Sir,

I feel much satisfaction in recommending the bearer  
Mr. \_\_\_\_\_ to you as a young man, fully qualified  
to undertake the \_\_\_\_\_ department. I have several years'  
experience of his ability and deportment, and fully assure  
you that he will prove worthy of your utmost confidence.

Yours faithfully,

આજળા નોકર માટે બીજાને લલામણપત્ર—શ્રીશુ.

સાહેબ,

આ ચીઠી લાગનાર લાઇ રઘુનાથ આલુજીની તમારી સાથે આજળાણ કરાવતાં મને ખુશાલી ઉપજે છે. એ એક પ્રમાણીક અને હોશ્યાર ગ્રહસ્થ છે અને એમની માલગજલણ તથા નિમકહલાલીના મારા અનુભવે તમને લલામણ કરવાને મને એક ચોકસ જાતનો ભરોશો આપ્યો છે.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

I have the pleasure to introduce you the bearer, Mr. Raghunath Alooje, who is an honest and intelligent man, and my experience of his conduct and fidelity gives me a kind of confidence in recommending him to you.

I am, &c.,

આગળા નોકર માટે બીજાને લલામણુપત્ર—ચોથું.

જ્ઞાલા સાહેબ,

આ ચીઠી લાવનાર બાધ \_\_\_\_\_ જે કું. માં તમે

પ્રમુખ છો તેમાં નોકરી માંગે છે. તે મારી નોકરીમાં એ વર્ષ સુધી હતો.  
તે ઘણો શાંત અને બરસા લાયક છે અને તેની ઉપર મારો પુર વિશ્વાસ છે,  
અને એક ભરસેદાર અને પ્રમાણીક ગ્રહસ્થ તરીકે તમને એમની હું મજબુત  
લલામણુ કરું છું.

હું છું ઇત્યાદી,

Dear Sir,

The bearer Mr. \_\_\_\_\_ desires a  
situation in the concern, of which you are a president. He  
was in my employment for two years, during which period,  
I found him temperate and trustworthy. He has my entire  
confidence, and I confidently recommend him to you as a  
reliable & an honest gentleman.

I am, &c.

આગળા નોકર માટે બીજાને લલામણુપત્ર—પાંચમું.  
મહસ્થા,

આ ચીઠી લાવનાર ભાઇ પીરોજશાહ રૂસ્તમજીએ અમારી પેઢીમાં, લગભગ ત્રણ વર્ષ નામુ રાખનાર તરીકે નોકરી કરી છે, જે અરસામાં અમે તેને બહુ ખર્ચદાર, વેહેવાર અને પાકું નામું રાખનાર તરીકે જાણ્યો છે, અને પત્ર વહેવાર રાખનાર તરીકેની તેની હુશ્યારીને માટે અમે ખાત્રી આપીએ છીએ. તે એક સારો લખનાર, ખરો હિસાબી, ઉધ્યોગી અને દરેક વાતે નક્કર જણાવનાર લાયક છે. અમારી ખાત્રી છે કે એ કરતાં વધુ લલામણુ કરી શકતા નથી અને તમારી પેઢીમાં તેની નોકરીમાં દરેક ફત્તેહ મળીએ છીએ.

અમે છીએ, ઇત્યાદી.

Gentlemen,

Mr. Perozshaw Rustomjee, the bearer, was employed in our office as a book-keeper for nearly three years, during which period we found him to be a very careful, practical and thorough book-keeper, and also we can readily vouch for his ability as a correspondence clerk. He is an excellent penman, competent accountant, industrious and thoroughly reliable in every way. We are confident that we cannot recommend him too highly, and wish him every success with you.

We are, &c.

## પગાર વધારવા માટે અરજી.

મેહેરબાન સાહેબ,

મારા પગારમાં થોડો વધારો કરવાની અરજ કરવાની રજા આપશો, કારણ કે મને લાગે છે કે મારી ઉંમર તથા મારો અનુભવ ધ્યાનમાં લેતાં મને જે હાલ મળે છે તે કરતાં મારે વધુ કમાવું જોઈએ. હું તમારી નોકરીમાં બે વર્ષ કરતાં વધુ વખત થયો છું તે વાત ધ્યાનમાં લેશો ત્યારે એ મારી અરજ તમે કવખતની કદાચ ગણશો નહીં અને તે બખશવાનું તમારું મન થશે. મારે કેહેવાને કાંઈજ જરૂર નથી કે કોઈ પણ હાલતમાં, જ્યાંસુધી હું તમારી નોકરીમાં છું ત્યાંસુધી, મારો ઉત્સાહ તમારા કાલમાં રોકવાનું જેમ હાલમાં આવું છે તેમજ રહેશે.

હું છું ધન્યાદી.

Su,

Allow me to approach you with a request to grant me a small increase in my salary. At my age and with my experience I feel that I ought to be earning a little more than what I draw. I may mention that when taken into consideration the fact that I have been in your service for over two years, you will not think this an unreasonable request, and you will be pleased to grant it. I need not mention that in any case while I remain with you, my best energies will continue to be devoted, as they have hitherto been, to your interests.

I am, &c.,

પગાર વધારવાની હા પાડવાથી શેઠનો ઉપકાર માનવો.

સાહેબ,

મારા પગાર વધારવાનું જે વચન આપ સાહેબે આપવાની મેહેરબાની કરી છે તે માટે હું તમારો ધણોજ આભારી છું. આપના વિશ્વાસ તેમજ આપની કૃપાને લાયક થવાને અને જેટલો મારાથી બનશે તેટલો સંતોષ આપને આપવાને હું મારી કાશેશ હંમેશ ચાલુ રાખીશ.

હું છું, ઇત્યાદી.

---

Sir,

I am very grateful for the increase in my salary you have been good enough to promise me. It shall be my constant endeavour to continue to merit your confidence and good-will and to give you every satisfaction in my power.

I beg to remain, &c.

---

## પગાર વધારવાથી શેડીનો ઉપકાર માનવો.

સાહેબ,

મારા પગારનો વધારો કરવાની જે મેહેરબાની બરેલી ખબર તમે મને આજે આપી તે માટે હું મારાં અતઃકરણનો ખરેખરો ઉપકાર જણાવવાની રજા લઉં છું.

પગારના આ વધારાથી પૈસા સંબંધી મને લાલ થયો છે એટલુંજ નહીં પણ એવું જાણીને મને ઘણી ખુશાલી ઉપજે છે કે મારી નોકરીથી તમે એટલો બધો સંતોષ પામ્યા છો કે તમારી મેહેરબાની આ રીતે દેખાડવાને તમારું મન થયું છે અને તેથીજ હું પણ મારી નોકરી મારાથી બની શકે એટલી ઉત્તમ રીતે બજાવવાને યત્ન કરીશ.

હું આશા રાખું છું જે ઘણાં વર્ષ સુધી તમારી નોકરી બજાવવાનું માન તેમજ સુખ મને મળશે, અને એ પેઢીની હંમેશની આબાદીને માટે ખરેખરી દુવા માંગતો,

હું છું, સાહેબ, તમારો તાબેદાર સેવક,

Sir,

I beg to express my sincere and heartfelt thanks for the increase in my salary of which you were good enough to inform me this morning.

Apart from the mere pecuniary benefit which this advance of emolument ensures, there remains to me the gratifying assurance that my services have given you satisfaction, sufficient to induce an expression of your good will; hence I will endeavour to increase the value of my services to the best of my power & ability.

Trusting that I shall have the honour and happiness to serve you for many years to come, and with the most sincere wishes for the continued prosperity of the firm,

I remain, Sir,

Your most obedient servant.



પોતાનો પગાર બીજાને આપવા વિષે.

સાહેબ,

આપણી પેઠીમાં જાણ રસ્તમજી છે તેવણને મારા ગયા મહિનાની પગારની રકમના રૂ. ૧૫) આપણે તે હું આજારી થઇશ. એવણ મારે બદલે સહી કરશે.

હું છું. ઇત્યાદી.

Sir,

I shall be obliged if you will kindly pay the sum of Rs. 75 only, being the amount of my salary for the last month, to Mr. Rustumji of our Office, who will sign on my behalf.

I am, &c.

પગારને પેટે ઉછીકા ચૈસા લેવા વિષે.

સાહેબ,

મારા આવતા પગારને પેટે રૂ. ૧૦) જે મને હાથ ઉછીકા આપશે તે હું આપનો મોટો ઉપકારી થઇશ.

તમારો તાબેદાર.

Sir,

I shall feel greatly obliged if you will allow me an advance of Rs. 10 to be deducted from my salary on pay-day.

Yours obediently,

## કલાર્ક તરફથી શેઠને નોટીસ.

સાહેબ,

મને મોકસીલ કું. માં વધારે મોટા પગારની જગા મળવાની આશા હોવાથી હું આપને એક મહિનો આગમય લખી જણાવવાની રજા લઉં છું કે આવતી તા. ૧ લી જુનથી મારાથી હાલના મારા કામ પર આવી શકાશે નહીં.

હું આપને તેથી અરજ કરવાની રજા લઉં છું કે આપ મારું રાજીનામું કબુલ કરશે અને મને એક સરટીફિકેટ આપશે.

જેટલો વખત હું આપની નોકરીમાં હતો તેટલો વખત આપ જે માયાથી મારી સાથે વર્ત્યા છો તેને માટે મારી આભારી લાગણી જાહેર કરવાને આ દક લઉં છું.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

As I have prospects of obtaining a better-paid situation in the Mofussil Co., I beg to give you one month's notice, and to inform you that I shall not be able to attend on my present duties from the 1st of June next.

I beg to request you therefore to accept this as my resignation and grant me a certificate.

Also I beg to take this opportunity to express my feelings of thankfulness to you for your kind treatment during all the time I served under you.

I beg to remain, &c.

કલાર્ક તરફથી શેઠને રાજનામું.

સાહેબ,

મારી તબીયત ચાલુ નાદુરસ્ત રહેવાને લીધે એક અઠવાડિયું આગમજથી  
આપને ખબર આપી મારી નોકરીનું રાજનામું મોકલવાની હું રજા લઉં છું.

હું રહેવાની રજા લઉં છું, ઇ.

Sir,

\* Owing to my health being continually indifferent, I beg  
to tender my resignation of my post under a week's notice.

I beg to remain &c.

કલાર્ક તરફથી શેઠને રાજનામું—ખીબું.

શેઠ

ભેગ.

સાહેબ,

મને બાહેરગામ વધારે ફાયદાકારક નોકરી મળેલી હોવાથી હું હાલ  
તમારા ખાતામાં જે ફીલીદારનો ઓધો ધરાઉં છું તેનું રાજનામું આપ-  
વાની રજા લઉં છું; એ ઓધો હું આવતા મહિનાની આખેરીએ છોડીશ.

તમારી બધી આગળી મહેરબાનીને માટે ઉપકાર માનતો,

હું છું, સાહેબ,  
તમારો તાબેદાર,

To \_\_\_\_\_ Esq.

Sir,

As I have obtained a more lucrative employment up-  
country, I beg to tender my resignation of the post of cashier  
which I at present occupy in your establishment and which  
I shall resign by the end of the next month.

Thanking you for all your past kindness to me,

I remain, Sir,  
Yours obediently,

કલાર્ક તરફથી જલદી હકની રજાની માંગણી.

સાહેબ,

જો આપને કાંઈ પણ અડચણ નહીં પડતી હોય તો દીસેમબર મહિનાને મદલે મને આ મહિનાની આખેરીમાં મારી રાખેતાની રજા આપશો? જો આપની ગોઠવણમાં કાંઈ પણ ખલલ નહીં થતી હોય તો આ મેહેરબાનીને નાટે હું આપનો આભારી થઈશ.

હું છું, ઇત્યાદી.

Sir,

If quite convenient, would you allow me to take my usual holiday at the end of this month, instead of in December? I shall be grateful for this concession, if you can conveniently grant it.

I am, &c.

બીજાને ત્યાં નોકરી મળવાથી રોકેને અરજ.

સાહેબ,

હું આપને જણાવવાની રજા લઉં છું કે આપના મહિનાની અ તારીખથી આપની નોકરી છોડી જવા માગું છું, કારણકે રોકો બોલટનની કું. માં મારા હાલના ધણી તરફથી જે મારે માટે એક સારું ખાત્રી પત્ર મળે તો મને કારકુનની જગ્યાની માંગણી આવી છે.

હું ખાત્રી રાખુ છું જે ત્રણ વર્ષ સુધી હું આપની નોકરીમાં હોતો તે અરસામાં મેં આપને સંતોષ આપ્યો છે અને આપ મારી બલાંમાજ કરવાને મેહેરયાંની કરશે.

હું છું, ધત્યારી.

Sir.

I beg to inform that I wish to leave your service this day next month as I have an offer of a situation as a clerk at Messrs. Bolton & Co.. provided that I can get a good character from my present employer.

I trust that as I have served you faithfully and given you satisfaction during the last three years, I hope that you will be kind enough to recommend me

I am, &c.

કલાર્કને એક મહિનાની નોટીસ.

મીં એ. બી. જોગ.

સાહેબ,

હું તમને ખબર આપવાને દિલગીર છું કે એકસ કારણોને લીધે આવતા મહિનાની પેહેલી તારીખથી તમારી નોકરીની મને જરૂર રહેશે નહીં.

લાં તમારો વિશ્વાસુ,

To

Mr. A. B.

Sir,

I regret to inform you that for certain reasons I shall be obliged to dispense with your services from the 1st of next month.

Yours faithfully,

શાખા બંધ કરવાથી કલાર્કને નોટીસ.

લાઇ સી. ડી. જોગ.

સાહેબ,

મીં \_\_\_\_\_ ની ફરમાશ પ્રમાણે તમને જણાવવાને હું દિલગીર છું કે તેઓએ પોતાનાં ખાતાની કરાંચી મધેની શાખા બંધ કરવાનો હરાવ કર્યો છે. તેથી હું આ લખાને તમને ખબર આપું છું કે આવતા જુલાઇ મહિનાની ૩૧ મી તારીખ પછી તમારી નોકરીની જરૂર રહેશે નહીં.

તમારો વિશ્વાસુ,

To

Mr. C D.

Sir,

Under instructions from Mr. \_\_\_\_\_ I regret to inform you that he has decided to close his Branch establishment at Karachi.

I write this, therefore, to give you notice that your services will not be required after the 31st of July next.

Yours faithfully,

ખાતુ ઓછું કરવાથી કલાર્કને નોટીસ.

ખાતુ ઓછું કરવાને સખએ ભાઈ \_\_\_\_\_ ની  
નોટરીની જાનેવારી ૧૯૧૮ ની પેહેલી તારીખથી આ આશીસમાં જરૂર નથી

ફ. ડ.

In consequence of reduction in this establishment, the  
services of Mr. \_\_\_\_\_ will not be required after the  
1st of January 1918.

F. H.

કલાર્ક માટે સરટીફિકેટ.

આ લખી ખાત્રી આપવામાં આવે છે કે અ. બ એ મારી આશીસમ  
વડા કારકુનની જગ્યા લગભગ પાંચ વર્ષ સુધી ચલાવી છે. તે એક ધણેજ  
આખરફાર અને સારી ચાલચલણનો પ્રહસ્થ છે અને પોતાના ઓપ્ધાનુ  
કામ એક સરખી રીતે ચલાવી મને પૂર્ણ સંતોષ આપ્યા છે.

સી. દી.

This is to certify that Mr. A. B has served as Head  
Clerk in my office for nearly five years. He is a respectable  
and well conducted gentleman, and has invariably carried on  
the work of his office to my entire satisfaction.

C. D.

## કલાકને સરટીફિકેટ—બીજી રીતની.

મી. સોરાબજી કાવસજી અમારી પેઢીમાં એક પત્ર વહેવાર ચલાવનાર કલાક તરીકે તા. ૧ લી નવેમ્બર ૧૮૯૮ થી તારીખ ૩૧ મી ઓક્ટોબર ૧૯૧૮ નુંધી નોકરીએ હતો. એ મુદત દરમ્યાન એણે અમારી પેઢીના પત્ર વહેવાર ધણી સરસ રીતે ચલાવ્યા અને અમે એના ઉદ્યોગ તેમજ વખતસર કામ કરવાની રીતથી ઘણો સંતોષ પામ્યા હતા.

લા. ફરામજી ધનજીભાઈની કુંપની,

Mr. Sorabji Cawasji was employed in our firm from the 1st November 1898 to the 31st of October 1918, as a Correspondence Clerk. During that period he conducted the correspondence of our firm with much ability and we were well pleased with his diligence and punctuality

Framji Dhanjibhoy & Co.

## સીપાઇને કાઢી મુકવાની રીઠને બબર.

સાહેબ,

મને તમને જણાવવાને માન છે કે, મેં ચાલુ મહિનાની તા. ૧૬ મીથી પાંડુ શીપાઇને, વગર રજાએ ગેરહાજર રહેવાના સબબે ચાકરીપરથી ખરતરફ કર્યો છે.

મને માન છે, ઇત્યાદી.

Sir,

I have the honour to report that I have dismissed peon Pandoo from the 16th Inst. for having absented himself from duty without leave.

I have, &c.



નોકરને કાઢી મુકવાથી માંડેલી ફરીયાદી માટે વકીલની સલાહ.  
જ્ઞાતા સાહેબ,

મારા એક જુના નોકર સંબંધી હું થોડી મુશ્કેલીમાં આવી પડ્યો છું.  
મેં તેને તેની ખરાબ ચાલને માટે એક મહિનાની ચેતવણી આપ્યા વગર કાઢી  
મુક્યો. તેણે હમણાં એક મહિનાના પગારની ફરીયાદી કરી છે. એ બાબતમાં  
શું કરવું તેને માટે તમો મને શું સલાહ આપો છો તે મેહરબાની કરી  
લખી જણાવશો.

—હું છું, ઇત્યાદી

Dear Sir,

I am in a little difficulty respecting a former servant of  
mine. I dismissed him for misconduct, without giving him a  
month's notice. He has now summoned me for a month's  
wages. What would you advise me to do in the matter?

Will you kindly drop me a line.

I am, &c.

વકીલની ફી મોકલવા વિષે.

સાહેબ,

આજુ મહિનાની તા. ૧૫ મીને બુધવારને દીને પોલીસની અદાલતમાં  
મારી તરફથી હાજર રહેવા માટેનું તમારું લવાજમ રૂ. ૨૦) આ સાથે  
મોકલતાં મને ખુશી ઉપજે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Sir,

I have the pleasure to forward herewith Rs. 20, being the  
fee for your attendance in the Police Court on Wednesday the  
15th Inst.

Yours faithfully,

## પ્રકરણ પંદરમું.

તારો લખવાના નમુના, તથા ખિતાઓ, પાઠશાળા, સમાજો,  
પદવીઓ સનદો, અને વેપાર વ્યવહારમાં વપરાતા

Abbreviations (ઍક્ષરવિએશન) ટુંકાક્ષરો.




તાર લખવા માટે થોડીક સુચના.

તાર લખવા એ કાંઈ મુશ્કેલીનું કામ નથી. પણ દરેક શબ્દોના પૈસા  
ભરવાના હોવાથી જેમ અને તેમ ઓછા શબ્દોમાં અને લેનાર તરત તેની  
મતલબ સમજે એવી રીતે લખવા જોઈએ. જેથી નીચે તાર લખવાના  
થોડાક નમુના, તથા તારને લગતી થોડીક વિગત આપી છે.

તારના નીચે પ્રમાણે બે વર્ગો છે, અને તેના બાર અથવા તેથી  
ઓછા શબ્દોના નીચે મુજબ પૈસા આપવા પડે છે.

Ordinary (ઍરડીનરી) સાધારણ, તેનો ભાવ પેહેલા બાર શબ્દો તથા  
તેથી ઓછાનો આના છ અને તે પછી દર  
શબ્દે અરધો આનો વધુ.

Express (ઍક્ષપ્રેસ) તાકીદનો, તેનો ભાવ પેહેલા બાર શબ્દો તથા  
તેથી ઓછાનો રૂ. ૧) અને તે પછી દર શબ્દે  
બે આનો વધુ.

 તાર મોકલનાર તથા લેનારનાં નામ તથા ઠેકાણું માટે શબ્દો ગણી  
તેનું પણ ઉપર પ્રમાણે દામ લેવામાં આવે છે.

Ordinary (ઍરડીનરી) સાધારણ—એ તાર, તાર ઓફીસમાં જેમ આવતા  
જાય છે તેમ અનુક્રમે રવાના કરવામાં આવે છે.

Express (ઍક્ષપ્રેસ) તાકીદનો—એ તાર બીજા તારો કરતાં મોડો  
આવ્યો હોય તો પણ સર્વથી પેહેલાં રવાના  
કરવામાં આવે છે.

## તારના નમુના.

---

બજાર મંદુ છે ખરીદતા ના.

Market dull, don't buy.

બજાર ઘણું તેજ છે, ૫૦૦ રૂપીઆનો માલ ખરીદજો.

Market brisk, buy 500 rupees worth.

અરીણુનું બજાર ચઢ ઉતર છે.

Opium market irregular.

ખાંમગાંમનો શું ભાવ છે તે તારથી જણાવો? ૨૦૦ ગાંસડી જોઈએ છે.

Wire rate of Khamgam ? Required 200 bales.

નવા ર્નો શું ભાવ છે તે તારથી જણાવો.

Wire rate of new Cotton ?

રૂના ભાવ ઓછા છે કારણુ ઘણી ગાંસડીની આયાત છે.

Cotton rates dropping because many bales imported.

રૂતુ સારી છે, વરસાદનાં ઝાપટાં સારાં પડે છે.

Weather fine, good showers.

રૂતુ ખરાબ છે; વરસાદ નથી.

Weather bad, no rain.

પાક સારો છે, ભાવ ઓછા થતા જાય છે.

Crop good, prices going down.

કાલે રૂના ભાવ તેજ હતા. કાંઈ ખરીદ્યું નથી.

Cotton was high yesterday. Bought nothing.

અસો ખાંડી જલમાં ૧૭૫ માં વેચ્યો છે.

Sold 200 candies Julgaum at 175.

સો ખાંડી લડચ ૨૦૫ માં ખરીદ્યો છે.

Bought 100 candies Broach at 205.

સો ગાંસડી ચંપાવીને જલદી મોકલો.

Get 100 bales pressed, send soon.

આજે કેટલી ગાંસડી મોકલી છે ?

How many bales sent to-day ?

સો ગઈ કાલે મોકલી છે, પચાસ આવતી કાલે મોકલશું.

Sent 100 bales yesterday, sending fifty to-morrow.

૨૦૦ ખાંડી જેપોરનો ૧૫૦ ના ભાવે કબાલો કરો.

Contract 200 candies Jaipore at 150.

બજાર મજબુત છે. વેચાણ ૧૦૦૦૦ નું છે. ૧૫૮ માં ખરીદો.

Market strong. Sales 10000, Buy at 158.

બજાર મંદુ છે. વેચાણ ૭૦૦૦ નું છે. વધારે ખરીદતા ના.

Market dull. Sales 7000, Don't buy more.

ભાવનગર ૧૭૪ માં માંગે છે, તારથી જવાબ આપો.

Asks Bhavnagar for 174. Wire instruction.

૧૭૬ થી ઓછે વેચતા ના.

Don't sell under 176.

ફના ભાવ સુધરતા જાય છે. થાભો.

Price of Cotton improving. Wait.

માલ પોંદતો નથી, જલદી મોકલો.

Goods not received, send soon.

આગબોટ નથી. માલ મોકલી શકાતો નથી.

No Steamer, Can't send goods.

૫૦૦ ગુણુ અજશીની આગબોટ નીઝામ ઉપર ચઢાવી છે.

Shipped 500 bags linseed on "Nizam."

બજાર તેજ છે. આરીસવાલાઓની લેવાલી છે.

Market strong. Exporters buying.

બજાર વધે છે. મીલવાલાઓ ખરીદતા નથી.

Market rising. Millowners not buying.

અનાજનું બજાર હાલમાં કડક છે.

Corn market tight now-a-days.

સુતરનું બજાર સુસ્ત છે. Yarn market dull.

સુતરની લેવાલી નથી. ભાવ ઓછા છે.

No demand for yarn. Prices lowered.

ભરૂચનો ભાવ ૨૦૫ છે, બીજા ભાવો જેના તેજ છે.

Broach quoted 205, rest unchanged.

નાણાંની ઘણી બીડ છે. Great scarcity of money.

હુંડીનો ભાવ વધ્યો છે. Exchange high.

ઘોડાક વખતમાં ભાવ ચઢશે. Prices will advance shortly.

શેરનું બજાર જેમનું તેમ છે. Shares market steady.

બજાર ઘણું મંદુ છે, ખરીદનાર નથી.

Market very dull, no buyers.

નોટનું બજાર મજબુત છે. ભાવ દહા છે.

Loan Market firm. Price 99½

સટ્ટાવાલાઓએ બજાર વધાયું છે. કાંઈ લેતા ના.

Speculators inflating Market, don't buy.

ગોદાઉનમાં આગ લાગી. ૧૫૦૦૦ નું નુકશાન થયું છે.

Godown caught fire. Loss 15000.

કાપડ બજાર કેમ છે ? How is the piece goods market?

કાપડ બજાર ઘણું મંદુ છે. Piece goods very dull.

બજાર ચમકવા લાગ્યું છે. Market reviving.

માલ મોકલ્યો છે, પૈસા મોકલજો, ભાવો જેના તેજ છે.

Goods forwarded, send money, prices steady.

પૈસા મોકલી ચુક્યો છું. Money already sent.

હરથેક સારી દુવાઓ સાથે ખુશ નાટાલ ચાહવું છું.

Accept all good wishes for a happy Christmas.

અંતઃકરણની ભલી દુવાઓ સાથે તમને ખ્યાને ખુશ નાટાલ ચાહવું છું.

Hearty good wishes for merry Christmas to all.

ખધી ભલી દુવાઓ સાથે ખુશ નવું વર્ષ ચાહવું છું.

With all good wishes for a Happy New year.

અંતઃકરણની ભલી દુવાઓ સાથે ખુશ નવું સાલ ચાહવું છું.

Hearty good wishes for Happy New year.

તમને સુખી વર્ષગાંઠ ઇચ્છું છું. Wishing you a happy birthday.

ખધી ભલી દુવાઓ સાથે તમને સુખી વર્ષગાંઠ ઇચ્છું છું.

With all good wishes for your birthday.

તમારી વર્ષગાંઠ શાંતી ભરેલી અને ખુશ હોજી.

May your birthday be full of peace and joy.

તમારાં લગનની મારાં ખરાં જીગરની મુબારકબાદી કબુલ કરજો.

Accept my hearty congratulations on your marriage.

તમને તથા મીસીસને તંદરેસ્તી આબાદાની અને લાંબી જીંદગી ઇચ્છું છું.

Health, prosperity, and long life to you and Mrs.

મારી ખરાં દીલની મુબારકબાદી કચ્છ રાખજો.

Accept my hearty congratulations.

જલદી આવો. અગત્યનું કામ છે.

Come soon. Important business.

પેહલી આગબોટે નીકળી પડજો. Start by first steamer.

તરતજ ઉપડજો, ધીલ ના કરતા, તમારી હાજરીની ગરજ છે.

Start immediately, don't delay, presence necessary.

અનશે નહીં, રજા મળતી નથી. Impossible. Can't get leave.

જલદી પાછા ફરો, તમારી હાજરીની અગત્ય છે.

Return immediately, presence required.

આવી શકાય તેમ નથી. આગગાડી નથી.

Impossible to come, No train.

તાર પુગો છે, આવતી કાલે ઉપડું છું, સ્ટેશનપર લેવા આવજો.

Telegram received, starting to-morrow, receive station.

હું શનિવારના મેલમાં ઉપડીશ, ગાડી મોકલજો.

Starting Saturday mail, send carriage.

મોમવારના મેલમાં મુંબઈ આવું કે?

May I come Bombay Monday mail?

અને તો આવો તમારી હાજરીની ગરજ છે.

Come if possible, presence required.



કાલે સવારનાં આઠ વાગતે મુંબઈ આવી પહોંચ્યું, સ્ટેશન પર લેવા આપળે.  
Arriving Bombay 8 to-morrow morning, receive station.

પાછા ના આવતા. સી. ને મદદ કરો.

Don't return Assist C.

મુકદ્દમો ૨૦ મી તારીખ ઉપર મુલતવી રહ્યો છે.

Case postponed to 20th.

મુકદ્દમો માંદવાળ થયો છે, ના આવતા.

Case settled, don't come.

મુકદ્દમો આપણી તરફેણમાં ચુક્યો છે.

Case decided in our favour.

તમારાં ઘેરની ઓછામાં ઓછી કીમત જણાવો.

Inform lowest price of your house.

દશ હજાર સુધી નક્કી કરજો, દલાલી નહીં.

Settle for 10000, no brokerage.

રામજી કામદાર નથી, બીજું માણસ મોકલો.

Ramji unfit. Send another man.

પી. ને મોકલતા ના, તેનાથી થશે નહીં.

Don't send P., he can't manage.

એ. ને જલદી મોકલો કામ અટકી પડ્યું છે.

Send A. soon, business stopped.

આવતી કાલે મેલટૂનમાં કુટના કરંડીઆનું પારસલ મોકલજો.

Send basket fruits to-morrow mail.

બરેસપતવારે ઉપડજો, અધું તૈયાર થશે.

Start Thursday, everything will be ready.

શું કાંઈ બન્યું છે? કાગજ કેમ નથી.

Anything wrong? No letters.

કાગજ કેમ નથી? જવાબને સારૂ ખોટી છીયે.

Why no letter? Awaiting reply.

નમ મોરાબને માટે કાંઈ જાણુતા હોવો તો તાર કરજો. જવાબના પૈસા ભરેલા છે.

Write information about Sorab. Reply prepaid.

તે સહી સલામત છે, કાંઈ ધાસ્તી કરતા ના.

He is safe. Don't fear.

આજે સવારનાં અમે સહીસલામત મુખ્ય આવી પહોંચ્યાં છીએ.

Arrived Bombay safe this morning.

શેઠ એદલજી અને કુટુંબ આજે રાતનાં આઠ વાગતે સહીસલામત આવી પહોંતા છે.

Eduljee and family arrived safe eight to-night.

એ. આજે સહવારે છ વાગતે આવી પહોંતી છે.

A. arrived this morning at six.

બી. નાં ધણીઆનીએ એક છોકરાનો જન્મ આપ્યો છે. તેણી નાદસ્ત છે.

Mrs. B. gave delivery of a boy. She is unwell.

બી. ના ધણીઆનીએ છોકરીનો જન્મ આપ્યો છે. બન્ને સારીપેટે છે.

Mrs. B gave delivery of a girl. Both healthy.

સી. ના ધણીઆનીએ આજે સવારે મુવેલા છોકરાનો જન્મ આપ્યા પછી  
પ્રાણ મુકી દીધો.

Mrs. C. expired this morning, after giving delivery of a  
still-born son.

તમને ગયલી ખોટ તરફ અત્યંત દીલસોજી ધરાઈ' છું.

Heartfelt sympathy for your loss.

દુઃખદાયક ખબર સાંભલી ધણો દલગીર છું.

Very sorry to hear sad news.

તાર પહોંતો, તમને ગયેલી ખોટમાં અંતઃકરણથી ભાગ લઈ' છું.

Received telegram. Sympathise deeply in your loss.

તમારી છોકરીનાં મરણ સમાચાર જાણી દલગીર છું. મારી દિલસોજી  
કબુલ કરજો.

Sorry to hear your daughter's death. Accept sincere  
condolence.

હું તથા મારું કુટુંબ તમને ગયેલી ખોટ માટે ધણો અફસોસ કરીએ છીએ.

Myself and family deeply deplore your loss.

ઇ. ધણો ધારતી ભરેલી હાલતમાં છે. તાવ હંમેશા કરતાં વધુ છે.

E. dangerously ill. Fever worse than ever.

ઈ. ધણોજ માંદો છે. કાંઈજ આશા નથી.

E, seriously ill. No hope.

ઇ. આજે સવારે ગુજર્યો. આવો છે ? જવાબ આપો.

E. died this morning. Coming ? Reply.

હોમી ગઇ રાતનાં ગુજર્યો. પાયદશ કાલે સવારનાં કાઢશે.

Homi died last night. Funeral to-morrow morning.

બી. આજે સવારે તાવથી ગુજર્યો તે જણાવવાને દિલગીર છું.

Sorry to announce B. died this morning of fever.

બી. ઘોડા ઉપરથી પડી ગયો, અને તેજ જગાએ મરણ પામ્યો.

B. fell from horse, killed on the spot.

ઇ. મોટર તળે કચડાઇને મરણ પામ્યો.

E. died by motor accident.

બપાવાનાં મરણ સમાચાર સાંભળી જબરો જખમ લાગો છે. વળતી મેલ ત્રેને આપું છું.

Shocked to hear grand-father's death. Coming next mail.

જણાવવાને દિલગીર છું કે જી. એ આપઘાત કીધો છે.

Sorry to inform G. committed suicide.

જણાવવાને દિલગીર છું કે જી. એ ગઇ રાતના કુવામાં પડીને આપઘાત કીધો.

Sorry to announce G. committed suicide by drowning last night.

જી. એ ગઇ રાતમાં ઝેર ખાધું અને આજે સવારે સાત વાગતે ગુજરી ગયો.

G took poison last night, died this morning at seven.

બી. નજલાથી હેરાન થાય છે.

B. suffering from gout.

બી. ગઇ કાલ કરતાં જરા સારીપેઠે છે.

B. better than yesterday.

બી. ની હાલત આજે વધારે ખાતરી ભરેલી છે.

B's condition more satisfactory.

આવો. બી. ધાસ્તી ભરેલી માંદગી ભોગવે છે, તે તમને ખોતરાવે છે.

Come. B. dangerourly ill, he wants you.

બી. નાં ઘણીઆંની માંદાં છે. જલ્દી પાછા ફરો.

Mrs. B. is ill. Return soon.

ઇ. ધાસ્તી ભરેલી માંદગી ભોગવે છે, આશા નથી, જલ્દી આવો.

F. dangerously ill, hopeless, come soon.

## Abbreviations used in Commercial Correspondence.

वैपार व्यवहारमां वपराता हुंका शब्दे।

A 1.—First Class.

@—at or to

A/c.—account.

A/C.—Account current.

A.D.—In the year of our Lord.

ad lib.—*ad libitum*, at pleasure.

ad val.—*ad valorem*, according to value.

a.m.—Before mid-day: Master of Arts.

Am't.—Amount.

Anon.—Anonymous.

Apr—April.

Arith.—Arithmetic.

Asst.—Assistant.

Att. or Atty.—Attorney.

Aug.—August.

Avoir.—Avoirdu pois.

Bal.—Balance.

B.C.—Before Christ.

Bros.—Brothers.

B/E.—Bill of exchange.

B/L.—Bill of lading.

Bk.—Bank.

B/p.—Bill payable.

C/A.—Chartered accountant.

Cal. mo.—Calendar month.

Capt.—Captain.

Cat—Catalogue.

C.E.—Civil Engineer.

C.F.—Cost, freight.

Chap—Chapter.

Cie—Compagnie.

C.I.F.—Cost, Insurance and Freight.

C.I.F.C.I.—Cost, Insurance, Freight, Commission & Interest,

Clk.—Clerk.

Co., Compy.—Company.

C/n.—Credit note.

C/o.—Care of.

C.O.D.—Cash on delivery.

Cr.—Creditor.

Cwt.—Hundred weight, 112 lbs.

Dec.—Decembr.

D/A.—Documents against acceptance.

D/P.—Documents against payment.

D/S.—Days after sight.

D/d.—Days after date.

Deg—Degree.

Dep—Departure, Department, Deputy.

Dist—District.

Ditto; do.—The same.

Divd.—Dividend.

D. L. O.—Dead letter office.

Doz.—Dozen.

Dr.—Debtor; Doctor.

D/s.—Days after sight.

Ed.—Edition; Editor.

E. E.—Errors Excepted.

e. g.—For Example.

Etc. &c.—“Et cœtera” and the rest.

E. E. & C. R.—Errors excepted & contents received.

E. & O. E.—Errors and Omissions Excepted.

Esq.—Esquire.

Ex.—Out of; Example.

Exec.—Executor.

Expl.—Explanation.

Exch —Exchange.

Feb.—February.

F. O. B—Free on board.

F. O. R.—Free on Rail.

Fig.—Figure.

Fri.—Friday.

Fol.—Folio; Page.

Gall.—Gallon.

Gent.—Gentleman.

G. P. O.—General Post Office.

Gro.—Gross.

H. Hr.—Hour.

Hund.—Hundred.

i. e.—“Id est” that is.

I. H. P.—Indicated horse power.

I. O. U.—I owe you.

Inst.—“Instant” (present month.)

Int.—Interest.

Jan.—January.

Junr. jnr.—Junior.

Jul.—July.

Jun.—June.

L/c—Letter of credit.

£.—A pound in sterling.

£. s. d.—Pound, shilling, pence.

Ib.—A Pound (weight.)



L. C. J.—Lord Chief Justice.

Ltd., Ltd.—Limited.

Manfr.—Manufacturer.

Mar.—March.

Memo.—Memorandum.

M/d.—Month after date.

Mdms.—“Mesdames” ladies.

Messrs —“Messieurs” Gentlemen.

Min.—Minute.

Mo.—Month: size of a book., (e. g. 12 Mo., 16<sup>to</sup> Mo.)

Mon.—Monday.

Mine.—Madame.

Mr.—Master or Mister.

Mrs.—Mistress.

Mss.—Manuscripts.

M/s —Months after sight

M. tr.—Mail-train.

N. B.—‘Nota Bene’: Take note

No.—Number.

Nov.—November.

N. S.—New style.

O/a.—On account of.

Oct —October.

%.—Per cent.

Obt.—Obedient.

O. H. M. S.—On His Majesty’s Service.

O S.—Old style.

Oz.—Ounce.

P. or p.—Page.

Per ann.—“Per annum” by the year.

Per pro.—Per procuration.

- P. M.**—Afternoon; Postmaster.  
**P. M. G.**—Post Master General.  
**P. O.**—Post Office.  
**P. O. D.**—Post Office Department.  
**P. O. O.**—Post Office Order.  
**P. S.**—Postscript.  
**Pro tem.**—For the time being.  
**Prox.**—"Proximo" The next month.  
**P. & L.**—Profit & loss.  
**P. T. O.**—Please turn over.  
**Q.**—Question.  
**Re.**—In the matter of.  
**Rec.**—Receipt.  
**Rs.**—Rupees.  
**Rt.**—Right.  
**Ry**—Railway.  
**R. S. V. P.**—Please reply.  
**Sat.**—Saturday.  
**Sc.**—Score.  
**Sec.**—Secretary; Second.  
**Sep.**—September.  
**Sht.**—Sheet.  
**St.**—Street; Station.  
**Str.**—Steamer.  
**sq. ft.**—Square foot.  
**S. S.**—Steam Ship.  
**S. O.**—Turn Over.  
**Tues.**—Tuesday.  
**Thurs**—Thursday.  
**Ult.**—"Ultimo" The last month.  
**U. S. A.**—United States of America.

- Via.—By the way.  
 Viz.—“Videlicet” Namely.  
 Vol.—Volume.  
 V. P.—Value Payable.  
 Wes.—Wednesday.  
 Wt.—Weight.  
 Xmas.—Christmas.  
 &.—And.  
 Yds.—Yards.

## માનના ખીતાબો.

### Titles of Honour.

- Bart.—Baronet.  
 C. B.—Companion of the Order of the Bath.  
 C. I. E.—do do do do Indian Empire.  
 C. M. G.—Companion of the Order of St. Michael and St. George.  
 C. S. I.—Companion of the Most Exalted Order of the Star of India.  
 D. B.—Diwan Bahadur.  
 D. S. O.—Distinguished Service Order.  
 G. C. B.—Grand Cross of the Order of the Bath.  
 G. C. I. E.—Grand Commander of the Most Eminent Order of the Indian Empire.  
 G. C. L. H.—Grand Cross of the Legion of Honour.  
 G. C. M. G.—Grand Cross of the Order of St. Michael and St. George.  
 G. C. S. I.—Grand Commander of the Most Exalted order of the Star of India.  
 G. M. I. E.—Grand Master of the Most Eminent Order of the Indian Empire.

G. M. S. I.—Grand Master of the Most Exalted Order of the Star of India.

Gov.—Government; Governor.

Hon. or Hon'ble.—Honourable.

Hon.—Honorary.

H. E.—His or Her Excellency.

H. I. H.—His or Her Imperial Highness.

H. M.—His (or Her) Majesty.

H. M. S.—His (or Her) Majesty's Ship or Service.

H. R. H.—His (or Her) Royal Highness.

H. H.—His (or Her) Highness; His Holiness.

J. P.—Justice of the Peace

K. B.—Khan Bahadur (or) Knight of the Bath.

K. C. B.—Knight Commander of the Bath.

K. C. H.—Knight Commander of the Royal Hanoverian Guelphic Order.

K. C. I. E.—Knight Commander of the Most Eminent Order of the Indian Empire.

K. C. M. G.—Knight Commander of the Order of St. Michael and St. George.

K. C. S. I.—Knight Commander of the Most Exalted Order of the Star of India.

K. G.—Knight of the Garter.

K. S.—Khan Sahib.

Kt.—Knight.

Prof.—Professor.

## Universities.

### પાઠશાળા સમાજો.

(Aber.)	stands for	Aberdeen
(Bom.)	„	Bombay.
(Brus.)	„	Brussels.
(Camb.)	„	Cambridge.
(Cantab.)	„	of Cambridge.
(Dub.)	„	Dublin.
(Ed) or (Edin.)	„	Edinburgh
(Glas.)	„	Glasgow
(Lon.)	„	London
(Oxon.)	„	Oxford.

---

## Degrees and Licenses.

### પદવીઓ અને સનદો.

**Assoc. Inst. C. E.**—Associate of the Institute of Civil Engineers.

**Assoc. M. Inst. C. E. }** Associate Member of the Institute of  
**or A. M. I. C. E. }** Civil Engineers.

**A. R. I. B. A.**—Associate of the Royal Institute of British Architects.

**B. A.**—Bachelor of Arts.

**B. C. E.**—Bachelor of Civil Engineering.

**B. C. L.**—Bachelor of Civil Law.

**B. D.**—Bachelor of Divinity.

**B. E.**—Bachelor of Engineering.

**B. L.**—Bachelor of Laws.

**B. S.**—Bachelor of Surgery.

- B. Sc.**—Bachelor of Science.  
**C. E.**—Civil Engineer.  
**C. J.**—Chief Justice.  
**D. D.**—Doctor of Divinity  
**D. Sc.**—Doctor of Science.  
**F. C. S.**—Fellow of the Chemical Society.  
**F. E. A.**—First Examination in Arts.  
**F. G. S.**—Fellow of the Geological Society.  
**F. I. C.**—Fellow of the Institute of Chemistry.  
**F. L. S.**—Fellow of the Linnæan Society.  
**F. R. C. S.**—Fellow of the Royal College of Surgeons  
**F. R. G. S.**—Fellow of the Royal Geographical Society.  
**F. R. S.**—Fellow of the Royal Society.  
**F. R. S. E.**—Fellow of the Royal Society of Edinburgh.  
**F. R. I. B. A.**—Fellow of the Royal Institute of British Architects.  
**F. S. S.**—Fellow of the Statistical Society.  
**G. G. M. C.**—Graduate of the Grant Medical College.  
**G. B. V. C.**—Graduate of the Bombay Veterinary College  
**L. C. E.**—Licentiate of Civil Engineering.  
**L. S.**—Licentiate of Surgery.  
**L. K. & Q. C. P.**—Licentiate of the King and Queen's College of Physicians.  
**LL. B.**—Bachelor of Laws.  
**LL. D.**—Doctor of Laws.  
**LL. M.**—Master of Laws.  
**L. M. E.**—Licentiate of Mechanical Engineering.  
**L. M. & S.**—Licentiate of Medicine and Surgery.  
**L. R. C. P.**—Licentiate of the Royal College of Physicians

L. R. C. S.—Licentiate of the Royal College of Surgeons.

M. A.—Master of Arts.

M. B.—Bachelor of Medicine.

M. D.—Doctor of Medicine.

M. E.—Mechanical Engineer.

M. P.—Member of Parliament.

Ph. D.—Doctor of Philosophy.

R. E.—Royal Engineer.



# ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર.

## ભાગ ૧ હો અને ૨ જો.


ઇંગ્રેજ બીલકુલ નહીં જાણનારાઓ તેમજ થોડું શિખેલાઓને ઇંગ્રેજમાં પોતાની મેળે વગર માસ્તરે જલદી વાત કરતાં શિખવા સહેલાં ચોપડી, જેમાં ઇંગ્રેજ વાક્યો, શબ્દો તેના ગુજરાતી અર્થ તથા ઉચ્ચાર સાથે છે. દરેકની કીમત રૂ. ૧૧) પોસ્ટેજ માફ.

આજે દુનિયામાં કેળવણીથી ગરીબમાં ગરીબ પણ ઉંચી પદવીએ જઈને એસ. છે તેથી ઇંગ્રેજ ભાષા શિખવાની ખાસ જરૂર છે. આ ભાષા દરેક દેશોમાં ખોલાય છે માટે એ ભાષા શિખવા વગર તમે કદી પણ અદ્યતનમાં આગળ વધી શકશો નહીં. એન. ડી. કાશીનાથની “ધી સેલ્ફ ઇંગ્લીશ ટીચર” ભાગ પેહેલો ને બીજો રોજ થોડો વખત વાંચશો તે શિક્ષકની મદદ વગર ઇંગ્રેજમાં લખતા, વાંચતાં ને ખોલતાં શિખશો.

—:૦:—

### દુઃખનો તરત વેળાનો ઉપાય.

દરેક દુઃખમાં રાખવા લાયક અગત્યનું પુસ્તક, જેને માટે ડાકટગેના અને બીજાં ઘણાં સારાં મતો મળેલાં છે. એમાં સેંકડો જાતનાં દરદાન તરત બની શકે એવા દેશી વનસ્પતીના હજારો અકસીર છલાજો, અને તદ્દરેતી વધારવાના નિયમો છે. કીમત રૂ. ૦.૧૧).

 ઉપલી ચોપડીઓ દશાવરથી મગાવનારે જેહાંગીર બી. કરાણીના છોકરાઓ પારસી બજાર, કોટ, મુંબઈ લખતું

મુંબઈમાં સર્વે જાણીતા શુકસેલરોને ત્યાંથી મળશે.



દુઃખનો તરત વેળાનો ઉપાય

અથવા

ઘેરનો છાલો પાલો.

અકસ્માત. મુસાફરી અને ડાક્ટરની ગેરહાજરીની  
વખતના કંલાજનું અને તરંગેરતી જાગૃતતાનાં  
નિયંત્રણ ઉપચારી પુસ્તક

આ પુસ્તક આંતરેખલ ગતિર ભાલચંદ કૃષ્ણ  
એલ. એમ. એન્ડ એસ. ને અર્પણ કરવામાં  
આવ્યું છે

ડાક્ટર એનલજી કાવસજી ભુટ્ટીના

એન. એમ. એન્ડ એમ. આ પુસ્તક તમારા પાતા તં  
ઉમાં મતની રાત્રીગીદ આપી છે

ઉપલી ચોપડીઆ દેશાવરથી મંગાવનાં એમસં જેલ્ડાંગીર  
બી. કરાણીના છોકરાએને પારસી બજાર, ત્રાટ,  
મુંબઈ તખ્તપાથી લેવ્યુંએખલથી મોકલવામાં આવશે,  
તેમજ મુંબઈ અને દેશાવરના જાણીતા ગુરુગેલજાને ત્યાંથી મળશે.

